

# PROFESI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

(Telaah Terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

Peran dan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan berpengaruh terhadap pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran. Secara khusus dalam pembelajaran pendidik mempunyai peran dan fungsi untuk mendorong, membimbing dan memfasilitas siswa untuk belajar. Ki Hajar Dewantara menegaskan pentingnya peran dan fungsi dalam pendidikan dengan ungkapan: Ing Ngarsa Sung Tulada berarti guru berada di depan memberi teladan, Ing Madya Mangun Karsa, berarti guru berada ditengah menciptakan peluang untuk berprakarsa, dan Tut Wuri Handayani berarti guru dari belakang memberikan dorongan dan arahan. Konsep yang dikemukakan Ki Hajar Dewantara ini menjadi pedoman dalam melaksanakan pendidikan dan pembelajaran di Indonesia.

Konsep yang disampaikan Ki Hajar Dewantara, maka pendidik merupakan faktor yang dominan dan penting dalam pendidikan, karena bagi siswa, pendidik dipersonifikasikan sebagai sosok teladan, sosok panutan dan sosok idola. Oleh karena itu seyogyanya pendidik harus menjalankan peran dan fungsinya sebagaimana konsep yang dikemukakan Ki Hajar Dewantara tersebut.



Penerbit Buku Umum dan Perguruan Tinggi  
Jl. Sesar Komplek Citra Mulia Residence Blok D. 14 Medan  
Email. Cendekia.lpppi@gmail.com



Dr. Rusydi Ananda, M.Pd

PROFESI  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



Dr. Rusydi Ananda, M.Pd



# PROFESI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

(Telaah Terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

Amiruddin, M.Pd (Ed)



Dr. Rusydi Ananda, M.Pd

# PROFESI PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

(Telaah Terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

Amiruddin, M.Pd (Ed)



## **Hak cipta Dilindungi Undang-Undang**

Dilarang keras memperbanyak, memfotokopi sebagian atau seluruh isi buku ini, serta memperjualbelikannya tanpa mendapat izin tertulis dari penerbit

**Copyright © 2018, Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), Medan**

Judul Buku : Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan  
Penulis : Dr. Rusydi Ananda, M.Pd  
Editor : Amiruddin, M.Pd  
Penerbit : Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI) Jl. Sesor Komplek Citra Mulia Blok D. 14 Medan  
Contact Person: 081361429953  
Email: [www.lpppi\\_press@gmail.com](mailto:www.lpppi_press@gmail.com)  
Website: [www.lpppindonesia.com](http://www.lpppindonesia.com)  
Cetakan Pertama : Pebruari 2018  
Penata Letak : Amiruddin, M.Pd  
Desain Sampul : Mumtaz Advertising  
ISBN : 978-602-51316-0-8

**BUKU INI DI DEDIKASIKAN KEPADA  
(ALM) AYAHANDA H. THAHARUDDIN, AG**

**Mereka mungkin bisa lupa  
Apa yang Anda katakan  
Tapi mereka takkan pernah melupakan  
Perasaan yang Anda timbulkan  
Dalam hati mereka**

# KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, dengan rahmat dan izinya, buku Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dapat diterbitkan. Shalawat dan Salam disampaikan kepada Nabi Muhammad SAW semoga kita sebagai umatnya mendapatkan syafaatnya.

Penulisan buku ini dimaksudkan untuk menambah khasanah pengetahuan terkait dengan kajian profesi pendidik dan tenaga kependidikan yang telah hadir sebelumnya. Di samping itu secara khusus penulisan buku ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan perkuliahan mahasiswa S1 dan S2 di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara.

Penulis menyadari bahwa penulisan buku ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penyempurnaan buku Pengantar Kewirausahaan akan dilakukan seiring dengan perkembangan dan respon dari para pembaca.

Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi upaya ini sebagai kontribusi penulis terhadap kemajuan pendidikan dan pembelajaran. Selamat Membaca!

**Penulis**

**Dr. Rusydi Ananda, M.Pd**

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii

## BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian Profesi .....	1
B. Karakteristik Profesi .....	5
C. Tenaga Kependidikan .....	16
D. Hak dan Kewajiban Tenaga Kependidikan .....	17
E. Klasifikasi Tenaga Kependidikan .....	17

## BAB II GURU

A. Pengertian .....	19
B. Peran Dan Fungsi Guru.....	21
C. Kualifikasi Dan Kompetensi Guru .....	38
D. Hak dan Kewajiban Guru .....	69
E. Jabatan Dan Pangkat Guru .....	70

## BAB III KEPALA SEKOLAH

A. Pengertian .....	72
B. Kualifikasi Dan Kompetensi Kepala Sekolah ...	73
C. Fungsi Dan Peran Kepala Sekolah.....	86

## BAB IV PENGAWAS SEKOLAH

A. Pengertian .....	113
B. Tugas Pokok Pengawas Sekolah .....	114
C. Beban Dan Sasaran Kerja Pengawas Sekolah ..	123
D. Kualifikasi Dan Kompetensi Pengawas Sekolah .....	124
E. Jenjang Jabatan Dan Pangkat Pengawas Sekolah .....	139
F. Pengertian Dan Tujuan Supervisi Pendidikan .....	139
G. Prinsip Supervisi Pendidikan .....	140

## **BAB V PENILIK**

A. Pengertian .....	146
B. Tugas Pokok Penilik .....	146
C. Kualifikasi Dan Kompetensi Penilik .....	149
D. Jabatan Dan Pangkat Penilik .....	150

## **BAB VI KONSELOR**

A. Pengertian .....	153
B. Tugas Pokok Konselor .....	153
C. Kualifikasi Dan Kompetensi Konselor .....	156
D. Jenjang Jabatan Dan Pangkat Konselor .....	161
E. Pengertian, Fungsi Dan Tujuan Bimbingan Konseling.....	162
F. Asas, Landasan Dan Prinsip Layanan Bimbingan Konseling.....	169
G. Jenis Layanan Bimbingan Konseling .....	190

## **BAB VII PUSTAKAWAN**

A. Pengertian .....	202
B. Tugas Pokok Pustakawan .....	202
C. Kualifikasi Dan Kompetensi Pustakawan Sekolah/Madrasah .....	211
D. Jabatan Dan Pangkat Pustakawan .....	220
E. Jenis Perpustakaan .....	221
F. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan Sekolah/Madrasah .....	224

## **BAB VIII LABORAN**

A. Pengertian .....	226
B. Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Laboran ..	226
C. Fungsi Dan Urgensi Laboratorium .....	235
D. Jenis-Jenis Laboratorium .....	237

## **BAB IX TENAGA ADMINISTRASI**

A. Pengertian.....	243
B. Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Administrasi .....	243

## **BAB X DOSEN**

A. Pengertian .....	261
B. Kedudukan Dan Tugas Dosen .....	261
C. Kualifikasi Dan Kompetensi Dosen .....	263
D. Hak Dan Tanggung Jawab Dosen .....	265
E. Pangkat Dan Jabatan Dosen .....	266
F. Sertifikasi Dosen .....	267

## **BAB XI EPILOG**

A. Guru Vs Google, Ibarat Batman Vs Superman .....	269
B. Sengkarut Regulasi Dosen .....	273
C. Menghukum Guru .....	278

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>281</b>
-----------------------------	------------

<b>TENTANG PENULIS .....</b>	<b>286</b>
------------------------------	------------



# Bab 1

## PENDAHULUAN

### A. Pengertian Profesi

Kata profesi dalam bahasa Inggris adalah “*profession*”, dalam bahasa Belanda “*professie*” yang merupakan kata yang berasal dari bahasa Latin “*professio*” yang bermakna pengakuan atau pernyataan. Kata profesi juga terkait secara generik dengan kata “*okupasi*” (Indonesia), *accupation* (Inggris), *accupatio* (Latin) yang bermakna kesibukan atau kegiatan atau pekerjaan atau mata pencaharian.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dinyatakan profesi adalah bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (ketrampilan, kejuruan dan sebagainya) tertentu. Menurut Tilaar (2002:86) profesi merupakan pekerjaan, dapat juga berwujud sebagai jabatan di dalam suatu hirarki birokrasi yang menuntut keahlian tertentu serta memiliki etika khusus untuk jabatan tersebut serta pelayanan baku terhadap masyarakat. Hal senada dipaparkan Nata (2003:138) bahwa profesi adalah pernyataan atau pengakuan tentang bidang pekerjaan atau bidang pengabdian yang dipilih.

Vollmer dan Mills sebagaimana dikutip Danim (2010:56) menyatakan profesi adalah suatu pekerjaan yang menuntut kemampuan intelektual khusus yang diperoleh melalui kegiatan belajarr dan pelatihan yang bertujuan untuk menguasai keterampilan atau keahlian dalam melayani atau memberikan advis kepada orang lain dengan memperoleh upah atau gaji dalam jumlah tertentu.

Menurut Mudlofir (2014:17) profesi adalah suatu jabatan atau pekerjaan yang menuntut keahlian (*expertise*) dari para anggotanya, artinya, profesi tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang yang tidak dilatih dan tidak disiapkan secara khusus untuk melakukan pekerjaan itu. Keahlian diperoleh melalui apa yang

disebut profesionalisasi yang dilakukan sebelum seorang menjalani profesi itu maupun setelah menjalani suatu profesi.

Danim (2012:102) menyatakan profesi dapat diartikan suatu pekerjaan yang mempersyaratkan pendidikan tinggi bagi pelakunya dengan titik tekan pada pekerjaan mental, bukan pekerjaan manual. Kemampuan mental yang dimaksudkan adalah ada persyaratan pengetahuan teoretis sebagai instrumen untuk melakukan perbuatan praktis.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat dilihat bahwa profesi sebagai terminologi memiliki banyak makna, hanya saja jika disederhanakan profesi itu dapat dimaknai sebagai pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian, ketrampilan, kejujuran dan sebagainya, sedangkan profesional berkaitan dengan profesi, memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya dan mengharuskan adanya pembayaran untuk melakukannya (Nasution dan Siahaan, 2009:46).

Dari kata profesi maka terdapat bentukan kata lainnya, seperti **profesional, profesionalisme, profesionalitas dan profesionalisasi**. Menurut McLeod dalam Syah (2010:229) profesional adalah kata sifat dari kata profesi yang berarti sangat mampu melakukan pekerjaan sedangkan profesional sebagai kata benda, profesional adalah orang yang melaksanakan sebuah profesi dengan menggunakan profisiensi sebagai mata pencaharian. Menurut Mudlofir (2014:17) profesional menunjukkan pada dua hal yaitu: (1) orang yang menyandang suatu profesi, dan (2) penampilan seseorang dalam melakukan pekerjaannya yang sesuai dengan profesinya.

Profesional adalah jenis pekerjaan khas yang memerlukan pengetahuan, keahlian atau ilmu pengetahuan yang digunakan dalam aplikasi untuk berhubungan dengan orang lain, instansi atau lembaga (Yamin dan Maisah, 2010:30). Di dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dijelaskan profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kata lain terkait dengan kata profesi adalah “profesionalisme”. Menurut Arifin (1991:105) profesionalisme berarti pandangan bahwa suatu keahlian tertentu diperlukan dalam pekerjaan tertentu yang mana keahlian itu hanya diperoleh melalui pendidikan khusus atau latihan khusus. Selanjutnya Tilaar (2002:86) memaparkan profesionalisme bermakna bahwa seorang profesional menjalankan pekerjaannya sesuai dengan tuntutan profesi atau dengan kata lain memiliki kemampuan dan sikap sesuai dengan tuntutan profesinya.

Profesionalisme menurut Nata (2003:140) adalah pandangan tentang bidang pekerjaan yaitu pandangan yang menganggap bidang pekerjaan sebagai suatu pengabdian melalui keahlian tertentu dan yang menganggap keahlian itu sebagai suatu yang harus diperbaharui secara terus menerus dengan memanfaatkan kemajuan-kemajuan yang terdapat dalam ilmu pengetahuan.

Profesionalisme menurut Saud (2010:7) menunjuk kepada komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus menerus mengembangkan strategi-strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan profesinya. Sedangkan menurut Tafsir (1992:107) profesionalisme sebagai paham yang mengajarkan bahwa setiap pekerjaan harus dilakukan oleh orang yang profesional.

Menurut Mudlofir (2014:17) profesionalisme menunjukkan kepada komitmen/teori/paham para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus menerus mengembangkan strategi-strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan profesinya.

Selanjutnya kata “profesionalitas” yaitu merujuk pada suatu sebutan terhadap kualitas sikap para anggota suatu profesi terhadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang dimiliki untuk dapat melakukan tugas-tugasnya (Mudlofir, 2014:5). Menurut Saud (2010:7) profesionalitas mengacu kepada

sikap para anggota profesi terhadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang mereka miliki dalam rangka melakukan pekerjaannya.

Kata berikutnya “profesionalisasi”. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dijelaskan profesionalisasi adalah proses membuat suatu badan organisasi agar menjadi profesional. Yamin dan Maisah (2010:30) menjelaskan profesionalisasi adalah proses yang mengakibatkan pekerjaan bergerak pada tingkat yang lebih tinggi atau lebih mudah. Menurut Danim (2012:105) profesionalisasi merupakan proses peningkatan kualifikasi atau kemampuan para anggota penyandang suatu profesi untuk mencapai kriteria standar ideal dari penampilan atau perbuatan yang diinginkan oleh profesinya itu.

Profesionalisasi menurut Mudlofir (2014:18) menunjuk pada proses peningkatan kualifikasi maupun kemampuan para anggota profesi dalam mencapai kriteria yang standar dalam penampilannya sebagai suatu anggota suatu profesi. Proses profesionalisasi merupakan proses yang *life-long* dan *never-ending*. Menurut Nugroho Notosusanto, profesionalisasi merupakan upaya secara sungguh-sungguh untuk mewujudkan profesi (Suwardi, 2008:21).

Tilaar (2002:86) memaknai profesionalisasi adalah menjadikan atau mengembangkan suatu bidang pekerjaan atau jabatan secara profesional. Hal ini berarti pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan kriteria-kriteria profesi yang terus menerus berkembang sehingga tingkat keahlian, tingkat tanggung jawab (etika profesi) serta perlindungan terhadap profesi terus menerus disempurnakan.

Menurut Saud (2010:7) profesionalisasi menunjuk kepada proses peningkatan kualifikasi maupun kemampuan para anggota profesi dalam mencapai kriteria yang standar dalam penampilannya sebagai anggota profesi. Profesionalisasi pada dasarnya merupakan serangkaian proses pengembangan profesional (*professional development*) baik dilakukan melalui pendidikan/latihan prajabatan maupun dalam jabatan. Oleh karena itu, profesionalisasi merupakan proses secepat seseorang telah menyatakan dirinya sebagai warga suatu profesi.

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah ditarik benang merah dari penjelasan pakar, bahwa ***profesi*** menunjuk pada suatu pekerjaan atau jabatan yang menuntut keadilan, tanggung jawab, dan kesetiaan terhadap profesi. Suatu profesi secara teori tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang yang tidak dilatih atau disiapkan untuk itu. ***Profesional*** menunjuk pada dua hal yaitu penampilan seseorang yang sesuai dengan tuntutan yang seharusnya, dan menunjuk pada individunya. ***Profesionalisme*** mengacu kepada sikap dan komitmen anggota profesi untuk bekerja berdasarkan standar yang tinggi dan kode etik profesinya. ***Profesionalitas*** menunjuk pada derajat penampilan seseorang sebagai profesional atau penampilan suatu pekerjaan sebagai profesi. ***Profesionalisasi*** menunjuk pada proses menjadikan individu sebagai seorang profesional melalui pendidikan prajabatan dan/atau dalam jabatan.

## **B. Karakteristik Profesi**

Flexner sebagaimana dikutip Prayitno (2009:466) memaparkan ciri-ciri profesi dalam 6 (enam) karakteristik sebagai berikut:

1. Keintelektualan.  
Kegiatan professional merupakan pelayanan yang lebih berorientasi mental daripada manusia (kegiatan yang memerlukan ketrampilan fisik), lebih memerlukan proses intelektual atau berpikir daripada kegiatan rutin. Melalui proses berpikir tersebut, pelayanan professional merupakan hasil pertimbangan yang matang, berdasarkan kaidah-kaidah keilmuan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
2. Kompetensi professional yang dipelajari.  
Pelayan professional didasarkan pada kompetensi yang tidak diperoleh begitu saja, melainkan kompetensi tersebut diperoleh melalui proses pembelajaran secara intensif.
3. Objek praktek spesifik.  
Pelayanan suatu profesi tertentu terarah kepada objek praktek spesifik yang tidak ditangani oleh profesi lain. Tiap-tiap profesi menangani objek praktek spesifiknya sendiri.

4. Komunikasi.

Segenap aspek pelayanan professional meliputi objek praktek spesifik profesinya, keilmuan dan teknologinya, kompetensi dari dinamika operasionalnya, aspek hukum dan sosialnya, termasuk kode etik dan atiran kredensialisasi, serta imbalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanannya, semuanya dapat dikomunikasikan kepada siapapun yang berkepentingan, kecuali satu hal, yaitu materi berkenaan dengan asas kerahasiaan yang menurut kode etik profesi harus dijaga kerahasiaannya itu. Komunikasi ini memungkinkan dipelajari dan dikembangkan profesi tersebut, dipraktekkan dan diawasi sesuai dengan kode etik serta diselenggarakannya perlindungan terhadap profesi yang dimaksud.

5. Motivasi altruistik.

Motivasi kerja seorang professional bukanlah berorientasi kepada kepentingan dan keuntungan pribadi, melainkan untuk kepentingan, keberhasilan dan kebahagiaan sasaran pelayanan, serta kemaslahatan kehidupan masyarakat pada umumnya. Motivasi altruistik diwujudkan melalui peningkatan keintelektualan, kompetensi dan komunikasi dalam menangani objek praktek spesifik profesi. Motivasi altruistik akan menjauhkan tenaga professional mengutamakan pamrih atau keuntungan pribadi dan sebaliknya mengutamakan kepentingan sasaran layanan. Bahkan jika diperlukan, tenaga professional tidak segan-segan mengorbankan kepentingan sendiri demi kepentingan/kebutuhan sasaran layanan yang benar-benar mendesak.

6. Organisasi profesi.

Tenaga professional dalam profesi yang sama membentuk suatu organisasi profesi untuk mengawasi pelaksanaan tugas-tugas professional. Organisasi profesi itu di samping membesarkan profesi itu sendiri juga sangat berkepentingan untuk ikut serta memenuhi kebutuhan dan membahagiakan warga negara dan masyarakat luas.

Ornstein dan Levine sebagaimana dikutip Soetjipto dan Rafli (1994:15) memaparkan ciri-ciri profesi sebagai berikut:

1. Melayani masyarakat, merupakan karir yang akan dilaksanakan sepanjang hayat (tidak berganti-ganti pekerjaan).
2. Memerlukan bidang ilmu dan keterampilan tertentu di luar jangkauan khalayak ramai.
3. Menggunakan hasil penelitian dan aplikasi dari teori ke praktek. Teori baru dikembangkan dari hasil penelitian.
4. Memerlukan pelatihan khusus dengan waktu yang relatif panjang.
5. Terkendali berdasarkan lisensi baku dan/atau mempunyai persyaratan masuk (untuk menduduki jabatan tersebut memerlukan izin tertentu atau ada persyaratan khusus yang ditentukan untuk dapat mendudukinya).
6. Otonomi dalam membuat keputusan tentang ruang lingkup kajian tertentu (tidak diatur oleh orang luar).
7. Menerima tanggung jawab terhadap keputusan yang diambil dan unjuk kerja yang ditampilkan yang berhubungan dengan layanan yang diberikan (langsung bertanggung jawab terhadap apa yang diputuskan, tidak dipindahkan ke atasan atau instansi yang lebih tinggi). Mempunyai sekumpulan unjuk kerja yang baku.
8. Mempunyai komitmen terhadap jabatan dan klien dengan penekanan terhadap layanan yang akan diberikan.
9. Menggunakan administrator untuk memudahkan profesinya, relatif bebas dari supervisi dalam jabatan.
10. Mempunyai organisasi yang diatur oleh anggota profesi sendiri.
11. Mempunyai asosiasi profesi dan/atau kelompok elit untuk mengetahui dan mengakui keberhasilan anggotanya.
12. Mempunyai kode etik untuk menjelaskan hal-hal yang meragukan atau menyangsikan yang berhubungan dengan layanan yang diberikan.
13. Mempunyai kepercayaan yang tinggi dari publik dan kepercayaan diri setiap anggotanya.
14. Mempunyai status sosial dan ekonomi yang tinggi bila dibandingkan dengan jabatan lain.

Pidarta (1997:267) memaparkan bahwa profesi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Pilihan terhadap jabatan didasari oleh motivasi yang kuat dan merupakan panggilan hidup orang yang bersangkutan.
2. Telah memiliki ilmu, pengetahuan dan ketrampilan khusus yang bersifat dinamis dan terus berkembang,
3. Ilmu, pengetahuan, dan keterampilan khusus tersebut di peroleh melalui studi dalam jangka waktu lama di perguruan tinggi.
4. Mempunyai otonomi dalam bertindak ketika melayani klien.
5. Mengabdikan kepada masyarakat atau berorientasi kepada layanan sosial, bukan untuk mendapatkan keuntungan finansial.
6. Tidak mengadvertisikan keahliannya untuk mendapatkan klien.
7. Menjadi anggota organisasi profesi.
8. Organisasi profesi tersebut menentukan persyaratan penerimaan para anggota, membina profesi anggota, mengawasi perilaku anggota, memberi sanksi dan memperjuangkan kesejahteraan anggota.
9. Memiliki kode etik profesi.
10. Mempunyai kekuatan dan status yang tinggi sebagai *expert* yang diakui oleh masyarakat.
11. Berhak mendapat imbalan yang layak.

Lutfi sebagaimana dikutip Nurdin dan Usman (2002:16-17) menjelaskan ciri profesi sebagai berikut:

1. Panggilan hidup yang sepenuh waktu.  
Profesi adalah pekerjaan yang menjadi panggilan hidup seseorang yang dilakukan sepenuhnya serta berlangsung untuk jangka waktu lama, bahkan seumur hidup.
2. Pengetahuan dan kecakapan/keahlian.  
Profesi adalah pekerjaan yang dilakukan atas dasar pengetahuan dan kecakapan/keahlian yang khusus dipelajari.
3. Kebakuan yang universal.  
Profesi adalah pekerjaan yang dilakukan menurut teori, prinsip, prosedur dan anggapan dasar yang sudah baku secara umum (universal) sehingga dapat dijadikan



pegangan atau pedoman dalam pemberian pelayanan terhadap mereka yang membutuhkan.

4. Pengabdian.

Profesi adalah pekerjaan terutama sebagai pengabdian pada masyarakat bukan untuk mencari keuntungan secara material/finansial bagi diri sendiri.

5. Kecakapan diagnostik dan kompetensi aplikatif.

Profesi adalah pekerjaan yang mengandung unsur-unsur kecakapan diagnostik dan kompetensi aplikatif terhadap orang atau lembaga yang dilayani.

6. Otonomi.

Profesi adalah pekerjaan yang dilakukan secara otonomi atas dasar prinsip-prinsip atau norma-norma yang ketetapanannya hanya dapat diuji atau dinilai oleh rekan-rekan seprofesinya.

7. Kode etik.

Profesi adalah pekerjaan yang mempunyai kode etik yaitu norma-norma tertentu sebagai pegangan atau pedoman yang diakui serta dihargai oleh masyarakat.

8. Klien.

Profesi adalah pekerjaan yang dilakukan untuk melayani mereka yang membutuhkan pelayanan (klien) yang pasti dan jelas subjeknya.

Ikatan Sarjana Pendidikan Indonesia (ISPI) menjelaskan ciri-ciri utama profesi adalah:

1. Memiliki fungsi dan signifikansi sosial.
2. Memiliki keahlian dan ketrampilan tingkat tertentu.
3. Memperoleh keahlian dan ketrampilan melalui metode ilmiah.
4. Memiliki batang tubuh disiplin ilmu tertentu.
5. Studi dalam waktu lama di perguruan tinggi.
6. Pendidikan ini juga merupakan wahana sosialisasi nilai-nilai profesional di kalangan mahasiswa yang mengikutinya.
7. Berpegang teguh kepada kode etik yang dikontrol oleh organisasi profesi dengan sanksi-sanksi tertentu.
8. Bebas memutuskan sendiri dalam memecahkan masalah bertalian dengan pekerjaannya.

9. Memberi layanan sebaik-baiknya kepada klien dan otonom dari campur tangan pihak luar.
10. Mempunyai prestise yang tinggi di masyarakat dan berhak mendapat imbalan yang layak (Pidarta, 1997:266).

Nasution dan Siahaan (2009:47) memaparkan ciri suatu profesi antara lain sebagai berikut:

1. Ada standar untuk kerja yang baku dan bagus.
2. Ada lembaga pendidikan khusus yang menghasilkan pelakunya dengan program dan jenjang pendidikan yang baku serta memiliki standar akademik yang memadai dan yang bertanggung jawab tentang pengembangan ilmu pengetahuan yang melandasi profesi itu.
3. Ada organisasi mewadahi para pelakunya untuk mempertahankan dan memperjuangkan eksistensi dan kesejahteraannya.
4. Ada etika dan kode etik yang mengatur perilaku para pelakunya dalam memperlakukan kliennya.
5. Ada sistem imbalan terhadap jasa layanannya yang adil dan baku.
6. Ada pengakuan masyarakat (professional, penguasa dan awam) terhadap pekerjaan itu sebagai suatu profesi.

Di samping ciri-ciri di atas, Nasution dan Siahaan (2009:47) selanjutnya memaparkan ciri profesi sebagai berikut:

1. Profesi itu diakui oleh masyarakat dan pemerintah dengan adanya bidang layanan tertentu yang hanya dapat dilakukan oleh kelompok pekerja yang dikategorikan sebagai suatu profesi.
2. Pemilikan sekumpulan ilmu yang menjadi landasan sejumlah teknik serta prosedur kerja uni itu.
3. Diperlukan persiapan yang sengaja dan sistematis sebelum orang melaksanakan pekerjaan professional. Dengan perkataan lain, masyarakat professional mempersyaratkan pendidikan pra jabatan yang sistematis yang berlangsung relatif lama.
4. Adanya mekanisme untuk melakukan penyaringan secara efektif, sehingga hanya mereka yang dianggap kompeten yang dibolehkan bekerja memberikan layanan ahli yang dimaksud.

5. Diperlukan organisasi profesi di samping untuk melindungi kepentingan anggotanya dari saingan yang datang dari luar kelompok, juga berfungsi untuk meyakinkan supaya anggotanya menyelenggarakan layanan ahli terbaik yang bisa diberikan demi kemaslahatan para pemakai layanan.

More dalam Syafaruddin (2005:102) memaparkan ciri profesi sebagai berikut:

1. Seorang profesional menggunakan waktu penuh untuk menjalankan pekerjaannya.
2. Terikat oleh suatu panggilan hidup dan memperlakukan pekerjaan atau kepatuhan kepada norma-norma yang mengikat.
3. Menjadi anggota organisasi profesional yang formal.
4. Menguasai pengetahuan dan keterampilan atas dasar latihan spesialisasi atau pendidikan khusus.
5. Terikat oleh syarat-syarat kompetensi, kesadaran prestasi dan pengabdian.
6. Memperoleh otonomi berdasarkan spesialisasi teknis yang tinggi sekali.

Volmer dan Mills sebagaimana dikutip Sardiman (2003:134) menjelaskan pekerjaan dapat dikatakan sebagai suatu profesi apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Memiliki spesialisasi dengan latar belakang teori yang luas yaitu memiliki pengetahuan umum dan keahlian yang mendalam.
2. Merupakan karir yang dibina secara organisatoris, mencakup: adanya keterikatan dalam suatu organisasi profesional, memiliki otonomi jabatan, memiliki kode etik jabatan dan merupakan karya bakti seumur hidup.
3. Di akui masyarakat sebagai pekerjaan yang mempunyai status profesional yaitu: memperoleh dukungan masyarakat, mendapat pengesahan dan perlindungan hukum, memiliki persyaratan kerja yang sehat dan memiliki hidup yang layak.

Hal senada dijelaskan Westby dan Gibson dalam Sardiman (2003:134-135) bahwa ciri-ciri profesi yaitu:

1. Diakui oleh masyarakat dan layanan yang diberikan itu hanya dikerjakan oleh pekerja yang dikategorikan sebagai suatu profesi.
2. Dimilikinya sekumpulan bidang ilmu pengetahuan sebagai landasan dari sejumlah teknik dan prosedur yang unik.
3. Diperlukan persiapan yang sengaja dan sistematis sebelum dapat melaksanakan pekerjaan profesional.
4. Dimiliki mekanisme untuk menjangkau sehingga orang yang berkompeten saja yang diperbolehkan bekerja.
5. Dimilikinya organisasi profesional untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.

Menurut Tilaar (2000:137) ciri-ciri dari suatu profesi sebagai berikut:

1. Memiliki suatu keahlian khusus.
2. Merupakan suatu panggilan hidup.
3. Memiliki teori-teori yang baku secara universal.
4. Mengabdikan diri untuk masyarakat dan bukan diri sendiri.
5. Dilengkapi dengan kecakapan diagnostik dan kompetensi yang aplikatif.
6. Memiliki otonomi dalam melaksanakan pekerjaannya.
7. Mempunyai kode etik.
8. Mempunyai klien yang jelas.
9. Mempunyai organisasi profesi yang kuat.
10. Mempunyai hubungan dengan profesi pada bidang-bidang yang lain.

Selanjutnya ciri-ciri profesi yang disampaikan Schien dalam Pidarta (1997:265) sebagai berikut:

1. Bekerja sepenuhnya dalam jam-jam kerja.
2. Pilihan pekerjaan itu didasarkan kepada motivasi yang kuat.
3. Memiliki seperangkat pengetahuan, ilmu dan ketrampilan khusus yang diperoleh lewat pendidikan dan latihan yang lama.
4. Membuat keputusan sendiri dalam menyelesaikan pekerjaan atau menangani klien.

5. Pekerjaan berorientasi kepada pelayanan, bukan untuk kepentingan pribadi.
6. Pelayanan itu didasarkan kepada kebutuhan objektif klien.
7. Memiliki otonomi untuk bertindak dalam menyelesaikan persoalan klien.
8. Menjadi anggota organisasi profesi, sesudah memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu.
9. Memiliki kekuatan dan status yang tinggi sebagai *expert* dalam spesialisasinya.
10. Keahlian itu tidak boleh diadvertensikan untuk mencari klien.

Lieberman sebagaimana dikutip Mudlofir (2014:10-13) menyatakan jika dicermati karakteristik seluruh profesi secara seksama maka ditemukan hal-hal sebagai berikut:

1. ***A unique, definite and essential service.***

Profesi itu merupakan suatu jenis pelayanan atau pekerjaan yang unik (khas) dalam arti berbeda dari jenis pekerjaan atau pelayanan apapun dari yang lainnya. Di samping itu profesi juga bersifat definitif dalam arti jelas batas-batas kawasan cakupan bidang garapannya (meskipun mungkin sampai batas dan derajat tertentu ada kontingensinya dengan bidang lainnya).

Selanjutnya profesi juga merupakan suatu pekerjaan atau pelayanan yang amat penting dalam arti hal itu amat dibutuhkan oleh pihak penerima jasanya sementara pihaknya sendiri tidak memiliki pengetahuan, keterampilan dan kemampuan untuk melakukannya sendiri.

2. ***An emphasis upon intellectual technique in performing its service.***

Pelayanan itu amat menuntut kemampuan kinerja intelektual, yang berlainan dengan ketrampilan atau pekerjaan manual semata-mata. Benar pelayanan profesi juga terkadang mempergunakan peralatan manual dalam praktek pelayanannya, namun proses penggunaannya dibimbing oleh suatu teori dan wawasan intelektual.

**3. *A long period of specialized training.***

Untuk memperoleh penguasaan dan kemampuan intelektual (wawasan atau visi dan kemampuan atau kompetensi serta kemahiran atau skill) serta sikap profesional tersebut di atas, seseorang akan memerlukan waktu yang cukup lama untuk mencapai kualifikasi keprofesian sempurna lazimnya tidak kurang dari lima tahun lamanya, ditambah dengan pengalaman praktek terbimbing hingga tercapainya suatu tingkat kemandirian secara penuh dalam menjalankan profesinya.

Pendidikan keprofesian termaksud lazimnya diselenggarakan pada jenjang pendidikan tinggi, dengan proses pemagangannya sampai batas waktu tertentu dalam bimbingan para seniornya.

**4. *A broad range of autonomy for both the individual practitioners and the occupational group as a whole.***

Kinerja pelayanan itu demikian cermat secara teknis sehingga kelompok (asosiasi) profesi yang bersangkutan sudah memberikan jaminan bahwa anggotanya dipandang mampu untuk melakukannya sendiri tugas pelayanan tersebut, apa yang seyogianya dilakukan dan bagaimana menjalankannya, siapa yang seyogianya memberikan izin dan lisensi untuk melaksanakan kinerja itu. Individu-individu dalam kerangka kelompok asosiasinya pada dasarnya relatif bebas dari pengawasan, dan secara langsung mereka menangani prakteknya.

Dalam hal menjumpai sesuatu kasus yang berada di luar kemampuannya, mereka membuat rujukan (*referral*) kepada orang lain dipandang lebih berwenang atau membawanya ke dalam suatu panel atau konferensi kasus (*case conference*).

**5. *An acceptance by the practitioners of broad personal responsibility for judgement made and acts performed within the scope of professional autonomy.***

Konsekuensi dari otonomi yang dilimpahkan kepada seorang tenaga praktisi profesional itu, maka berarti pula ia memikul tanggung jawab pribadinya harus secara penuh. Apapun yang terjadi maka kesemuanya itu harus dipertanggungjawabkan serta tidak selayaknya menudingkan atau melemparkan kekeliruannya kepada pihak lain.

6. *An emphasis upon the service to be rendered, rather than the economic gain to the practitioners, as the basis for the organization and performance of the social service delegated to the occupational group.*

Mengingat pelayanan profesional itu merupakan hal yang amat esensial (dipandang dari pihak masyarakat yang memerlukannya) maka hendaknya kinerja pelayanan tersebut lebih mengutamakan kepentingan pelayanan pemenuhan kebutuhan tersebut, ketimbang untuk kepentingan perolehan imbalan ekonomis yang akan diterimanya.

Hal itu bukan berarti pelayanan profesional tidak boleh memperoleh imbalan yang selayaknya. Bahkan seandainya kondisi dan situasi menuntut atau memanggilnya, seorang profesional itu hendaknya bersedia memberikan pelayanan tanpa imbalan sekalipun.

7. *A comprehensive self governing organization of practitioners.*

Mengingat pelayanan itu sangat teknis sifatnya, maka masyarakat menyadari bahwa pelayanan semacam itu hanya mungkin dilakukan penanganannya oleh mereka yang kompeten saja. Karena masyarakat awam di luar yang kompeten yang bersangkutan, maka kelompok (asosiasi) para praktisi itu sendiri satu-satunya, institusi yang seyogianya menjalankan peranan yang ekstra, dalam arti menjadi polisi atau dirinya sendiri ialah mengadakan pengendalian atas anggotanya mulai saat penerimaannya dan memberikan sanksinya bilamana diperlukan terhadap mereka yang melakukan pelanggaran terhadap kode etikanya.

8. *A code of ethics which has been clarified and interpreted at ambiguous and doubtful points by concrete cases.*

Otonomi yang dinikmati dan dimiliki oleh organisasi profesi dengan para anggotanya seyogianya disertai kesadaran dan maksud yang tulus baik pada organisasi maupun individual anggotanya untuk memonitor prilakunya sendiri. Mengingat organisasi dan sekaligus juga anggotanya harus menjadi polisi atas dirinya sendiri maka hendaknya mereka bertindak sesuai dengan

kewajiban dan tuntutan moralnya baik terhadap klien maupun masyarakatnya. Atas dasar itu, adanya suatu perangkat kode etik yang telah disepakati bersama oleh yang bersangkutan seyogianya membimbing hati nuraninya dan mempedomani segala tingkah lakunya.

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah ditarik kesimpulan bahwa benang merah ciri profesi yang dikemukakan oleh para ahli adalah: profesi merupakan panggilan hidup dan adanya keahlian. Ciri panggilan hidup mengacu kepada mutu pelayanan atau mutu dedikasi sedangkan ciri keahlian menentukan keunggulan pengabdian atau layanan tersebut.

### **C. Tenaga Kependidikan.**

Kata kependidikan berkenaan dengan bidang pekerjaan mendidik. Kata ini berasal dari kata pendidik mendapat awalan “ke” dan berakhiran “an”, berarti proses atau kegiatan mendidik. Dalam konteks pendidikan di Indonesia, kata pendidikan berarti sama dengan menunjuk kata “keguruan dan ilmu pendidikan” sehingga apabila dikaitkan dengan tenaga kependidikan berarti orang-orang yang terlibat dalam proses kegiatan pendidikan (Yahya, 2013:17).

Menurut Yahya (2013:17) profesi tenaga kependidikan adalah pekerjaan yang dilakukan seseorang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan yang dapat menghasilkan dan dilakukan dengan kemahiran, keterampilan, dan kecakapan tertentu serta didasarkan pada norma yang berlaku.

Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bab I pasal 1 disebutkan bahwa tenaga kerja kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dalam konteks ini adalah anggota masyarakat dengan kriteria dan standar tertentu diangkat untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan pada satuan pendidikan seperti pendidik, kepala sekolah, pengawas, laboran, pustakawan, peneliti, dan tenaga teknis administrasi penyelenggaraan pendidikan.



Tugas pokok tenaga kependidikan sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bab XI pasal 39 ayat 1 disebutkan bahwa tugas pokok tenaga kependidikan adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

#### **D. Hak Dan Kewajiban Tenaga Kependidikan**

Hak yang melekat pada diri tenaga kependidikan sebagaimana dipaparkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai.
2. Memperoleh penghasilan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
3. Memperoleh pembinaan karir sesuai dengan tuntunan pengembangan kualitas.
4. Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual.
5. Memperoleh kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Sedangkan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh tenaga kependidikan adalah:

1. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis.
2. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan.
3. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

#### **E. Klasifikasi Tenaga Kependidikan**

Klasifikasi tenaga kependidikan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan sebagai berikut:

1. Kepala satuan pendidikan.  
Kepala satuan pendidikan adalah orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin institusi atau satuan pendidikan. Termasuk tenaga kependidikan ini adalah:
  - a. Rektor.
  - b. Kepala sekolah.
  - c. Direktur atau istilah lainnya.
2. Pendidik.  
Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi pendidik. Termasuk dalam tenaga kependidikan ini adalah:
  - a. Guru.
  - b. Dosen.
  - c. Konselor.
  - d. Pengawas.
  - e. Pamong belajar.
  - f. Widyaiswara.
  - g. Tutor.
  - h. Fasilitator.
  - i. Ustad dan sebutan dalam istilah lain yang berlaku di masyarakat.
3. Tenaga kependidikan lainnya.  
Tenaga kependidikan lainnya adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan atau institusi walaupun tidak secara langsung terlibat dalam proses pendidikan. Tenaga kependidikan ini adalah:
  - a. Wakil kepala sekolah.
  - b. Pustakawan.
  - c. Laboran.
  - d. Tata usaha.
  - e. Pelatih ekstrakurikuler.
  - f. Petugas keamanan.

# Bab 2

## GURU

### A. Pengertian

Kata “GURU” terkadang ditengah-tengah masyarakat merupakan akronim dari orang yang di “gugu” dan di “tiru” yaitu orang yang selalu dapat ditaati dan diikuti (Yamin dan Maisah, 2010:88). Dalam hal ini guru adalah orang yang memberikan ilmu pengetahuan kepada orang lain yang melaksanakan pendidikan dan pembelajaran ditempat-tempat tertentu, tidak mesti di lembaga pendidikan formal, tetapi bisa juga di masjid, di rumah dan sebagainya (Djamarah, 2005:31).

Purwanto (1995:138) menegaskan bahwa semua orang yang pernah memberikan suatu ilmu atau kepandaian tertentu kepada seseorang atau sekelompok orang dapat disebut “guru”, misalnya guru silat, guru mengaji, guru menjahit dan sebagainya. Hal ini senada djielaskan Pidarta (1997:264) bahwa guru adalah semua orang yang berkewajiban membina anak-anak.

Dalam perspektif tradisional pengertian guru djielaskan Roestiyah yaitu guru adalah seorang yang berdiri di depan kelas untuk menyampaikan ilmu pengetahuan (Nurdin dan Usman, 2002:7). Namun saat ini terjadi perluasan makna guru dari hanya sekedar penyampai ilmu pengetahuan kepada hal-hal yang lebih manusiawi sebagaimana djielaskan Uno yang dikutip Aditya dan Wulandari (2011:28) bahwa guru adalah orang dewasa yang secara sadar bertanggung jawab dalam mendidik, mengajar dan membimbing peserta didik. Oleh karena itu guru memiliki peran kunci dalam peningkatan mutu pendidikan dan mereka berada di titik sentral dari setiap usaha reformasi pendidikan yang diarahkan pada perubahan-perubahan kualitatif.

Dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen djielaskan guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik

pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Hal ini sejalan dengan penjelasan Pidarta (1997:265) bahwa guru dan dosen adalah pejabat professional sebab mereka diberi tunjangan professional.

Usman (2002:5) menegaskan bahwa guru merupakan jabatan atau profesi yang memerlukan keahlian khusus. Pekerjaan ini tidak bisa dilakukan oleh orang yang tidak memiliki keahlian untuk melakukan kegiatan atau pekerjaan sebagai guru. Orang yang pandai berbicara dalam bidang-bidang tertentu, belum dapat disebut sebagai guru. Untuk menjadi guru diperlukan syarat-syarat khusus, apalagi sebagai guru profesional yang harus menguasai seluk-beluk pendidikan dan pengajaran dengan berbagai ilmu pengetahuan lainnya.

Wiyani (2015:27-28) mengumpulkan pendapat para ahli terkait dengan pengertian guru sebagai berikut:

1. Ahmad Tafsir; guru adalah orang yang bertanggung jawab terhadap berlangsungnya proses pertumbuhan dan perkembangan potensi peserta didik, baik potensi kognitif maupun potensi psikomotorik.
2. Imam Barnadib; guru adalah setiap orang yang dengan sengaja mempengaruhi orang lain untuk mencapai kedewasaan.
3. Ahmad D, Marimba; guru adalah orang yang memikul tanggung jawab untuk mendidik, yaitu manusia dewasa yang karena hak dan kewajibannya bertanggung jawab terhadap pendidikan si terdidik.
4. Hadari Nawawi; guru adalah orang yang kerjanya mengajar atau memberikan pelajaran di kelas atau di sekolah.
5. Ahmad Janan Asifuddin; guru adalah orang yang mengajar dan mentransformasikan ilmu serta menanamkan nilai-nilai terhadap peserta didik.
6. Sutari Imam Barnadib; guru adalah setiap orang yang sengaja mempengaruhi orang lain untuk mencapai kedewasaannya.
7. Zakiah Daradjat; guru secara implisit telah merelakan dirinya menerima dan memikul tanggung jawab pendidikan yang dipikulkan di pundak para orang tua.

Sebutan guru dalam Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru mencakup: (1) guru itu sendiri, baik guru kelas, guru bidang studi, maupun guru bimbingan dan konseling atau guru bimbingan karir, (2) guru dengan tugas tambahan sebagai kepala sekolah, dan (3) guru dalam jabatan pengawas.

Dari pemaparan di atas maka dapatlah dimaknai bahwa guru adalah semua orang yang berwenang dan bertanggung jawab untuk membimbing dan membina anak didik, baik secara individual maupun secara klasikal, di sekolah maupun di luar sekolah. Dalam penjelasan tersebut terkandung makna bahwa guru merupakan tenaga profesional yang memiliki tugas-tugas profesional dalam pendidikan dan pembelajaran.

## **B. Peran dan Fungsi Guru.**

Peran dan fungsi guru berpengaruh terhadap pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran. Secara khusus dalam pembelajaran guru mempunyai peran dan fungsi untuk mendorong, membimbing dan memfasilitas siswa untuk belajar. Ki Hajar Dewantara menegaskan pentingnya peran dan fungsi dalam pendidikan dengan ungkapan: ***Ing ngarsa sung tulada*** berarti guru berada di depan memberi teladan, ***ing madya mangun karsa***, berarti guru berada ditengah menciptakan peluang untuk berprakarsa, dan ***tut wuri handayani*** berarti guru dari belakang memberikan dorongan dan arahan. Konsep yang dikemukakan Ki Hajar Dewantara ini menjadi pedoman dalam melaksanakan pendidikan dan pembelajaran di Indonesia.

Merujuk kepada konsep yang disampaikan Ki Hajar Dewantara, maka guru merupakan faktor yang dominan dan penting dalam pendidikan, karena bagi siswa, guru dipersonifikasikan sebagai sosok teladan, sosok panutan dan sosok idola. Oleh karena itu seyogyanya guru harus menjalankan peran dan fungsinya sebagaimana konsep yang di kemukakan Ki Hajar Dewantara tersebut.

Mencermati peran dan fungsi guru yang dikemukakan oleh Ki Hajar Dewantara tersebut maka sesungguhnya peran guru itu sungguhlah luas. Keluasan peran guru tersebut dipaparkan

Adams dan Dickey sebagaimana dikutip Hamalik (2004:123) yaitu peran guru sesungguhnya sangat luas yang meliputi empat hal besar yaitu:

**1. Guru sebagai pengajar (*teacher as instructor*).**

Guru bertugas memberikan pengajaran di dalam sekolah (kelas) yaitu menyampaikan pelajaran agar peserta didik memahami dengan baik semua pengetahuan yang telah disampaikan itu.

Selain dari itu, guru juga berusaha agar terjadi perubahan pada diri peserta didik pada aspek sikap, keterampilan, kebiasaan, hubungan sosial, apresiasi dan sebagainya melalui pengajaran yang diberikannya secara sistematis dan terencana.

**2. Guru sebagai pembimbing (*teacher as counsellor*).**

Guru berkewajiban memberikan bantuan kepada peserta didik agar mampu menemukan masalahnya sendiri, memecahkan masalahnya sendiri, mengenal dirinya sendiri dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Peserta didik membutuhkan guru dalam hal mengatasi kesulitan-kesulitan pribadi, kesulitan pendidikan, kesulitan memilih pekerjaan, kesulitan dalam hubungan sosial, dan interpersonal. Karena itu setiap guru perlu memahami dengan baik tentang teknik bimbingan kelompok, penyuluhan individual, teknik mengumpulkan keterangan, teknik evaluasi dan psikologi belajar.

**3. Guru sebagai ilmuwan (*teacher as scientist*).**

Guru dipandang sebagai orang yang paling berpengetahuan. Guru bukan saja berkewajiban untuk menyampaikan pengetahuan yang dimilikinya kepada peserta didik, tetapi juga berkewajiban mengembangkan pengetahuan dan terus menerus memupuk pengetahuan yang telah dimilikinya. Pengetahuan dan teknologi saat ini berkembang dengan pesat, guru harus mengikuti dan menyesuaikan diri dengan perkembangan tersebut. Banyak cara yang dapat dilakukan, misalnya belajar sendiri, mengadakan penelitian, mengikuti pelatihan, menulis buku, menulis karya ilmiah sehingga perannya sebagai ilmuwan terlaksana dengan baik.

**4. Guru sebagai pribadi (*teacher as person*).**

Sebagai pribadi setiap guru harus memiliki sifat-sifat yang disenangi oleh peserta didiknya, oleh orang tua dan masyarakat. Sifat-sifat itu sangat diperlukan agar dapat

melaksanakan pengajaran secara efektif. Karena itu wajib bagi guru berusaha untuk memupuk sifat-sifat pribadinya sendiri dan mengembangkan sifat-sifat pribadi yang disenangi oleh orang lain.

Katz sebagaimana dikutip Sardiman (2003) memaparkan peran dan fungsi guru sebagai komunikator, sahabat yang dapat memberikan nasehat-nasehat, motivator sebagai pemberi inspirasi dorongan, pembimbing dalam pengembangan sikap dan tingkah laku serta nilai-nilai dan orang yang menguasai bahan yang diajarkan.

Selanjutnya menurut Slameto (1995:97) peran dan fungsi guru sebagai berikut:

1. Mendidik dengan titik berat memberikan arah dan motivasi pencapaian tujuan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Memberi fasilitas pencapaian tujuan melalui pengalaman belajar yang memadai.
3. Membantu perkembangan aspek-aspek pribadi seperti sikap, nilai-nilai dan penyesuaian diri siswa.

Pidarta (1997:278) mengutip pendapat beberapa ahli terkait dengan peran guru diantaranya Weil (1978), Connell (1978) dan Surya (1996). Menurut Weil peran guru adalah: (1) sebagai konselor, (2) bertindak sebagai fasilitator, (3) sebagai manajer pengajaran, (4) penyusun kurikulum, (5) pengajar, (6) sebagai penilai, dan (7) menjadi pendisiplin.

Menurut Connel peran guru adalah: (1) sebagai pendidik yang memberi dorongan, supervisi, pendisiplin peserta didik, (2) sebagai model perilaku yang akan ditiru, (3) sebagai pengajar dan pembimbing dalam proses pembelajaran, (4) sebagai pengajar yang selalu meningkatkan profesinya khususnya untuk memperbarui materi yang akan diajarkan, (5) sebagai komunikator terhadap orang tua siswa dan masyarakat, (6) sebagai tata usaha terhadap administrasi kelas yang diajarnya, dan (7) sebagai anggota organisasi profesi pendidikan.

Sedangkan menurut Surya peran guru di masa depan adalah: (1) menyusun sumber-sumber pendidikan yang ada di masyarakat yang berkaitan dengan kebutuhan pendidikan, (2) sebagai spesialis sumber-sumber pendidikan yang ada di masyarakat, (3) lebih banyak memberikan layanan pendidikan di masyarakat dan dalam keluarga, (4) bekerjasama dengan orang tua siswa untuk mendidik anak dan memandang dirinya sebagai orang tua di sekolah, (5) sebagai konselor dan administrator terhadap mitra kerja di masyarakat dan personalia lembaga pendidikan, (6) sebagai salah satu unsur sistem pendidikan, bukan di bawah komando pemimpin lembaga, (7) mempergunakan wewenangnya sebagai alat pendidikan, dan (8) pengembangan profesi direncanakan bersama antara pendidik bersangkutan dan lembaga pendidikan tempat bekerja.

Mulyasa (2007:19) memaparkan terdapat lima peran fungsi guru yang strategi dalam pembelajaran. Kelima peran dan fungsi guru tersebut sebagai berikut:

1. Sebagai pendidik dan pengajar.  
Setiap guru harus memiliki kestabilan emosi, ingin memajukan peserta didik, bersikap realitas, jujur dan terbuka, serta peka terhadap perkembangan, terutama inovasi pendidikan. Untuk mencapai semua itu, guru harus memiliki pengetahuan yang luas, menguasai berbagai jenis bahan pembelajaran, menguasai teori dan praktek pendidikan, serta menguasai kurikulum dan metodologi pembelajaran.
2. Sebagai anggota masyarakat.  
Setiap guru harus pandai bergaul dengan masyarakat, untuk itu harus menguasai psikologi sosial, memiliki pengetahuan tentang hubungan antar manusia, memiliki ketrampilan membina kelompok, ketrampilan bekerjasama dalam kelompok, dan menyelesaikan tugas bersama dalam kelompok.
3. Sebagai pemimpin.  
Setiap guru adalah pemimpin yang harus memiliki kepribadian, menguasai ilmu kepemimpinan, prinsip hubungan antar manusia, teknik berkomunikasi serta menguasai berbagai aspek kegiatan organisasi sekolah.
4. Sebagai administrator.  
Setiap guru akan dihadapkan pada berbagai tugas administrasi yang harus dikerjakan di sekolah, sehingga



harus guru memiliki pribadi yang jujur, teliti, rajin serta memahami strategi dan manajemen pendidikan dan pembelajaran.

5. Sebagai pengelola pembelajaran.

Setiap guru harus mampu dan menguasai berbagai metode pembelajaran dan memahami situasi pembelajaran di dalam maupun di luar kelas dan tentunya dapat menerapkannya.

Hal senada dengan penjelasan Mulyasa di atas, menurut Usman (2002:9-13) peran dan fungsi guru khususnya dalam pembelajaran sebagai berikut:

1. Guru sebagai demonstrator.

Melalui peranannya sebagai demonstrator, *lecturer* atau pengajar, guru hendaknya senantiasa menguasai bahan atau materi pembelajaran yang akan diajarkannya serta senantiasa mengembangkannya dalam arti meningkatkan kemampuannya dalam hal ilmu yang dimilikinya karena hal ini akan sangat menentukan hasil belajar yang dicapai oleh siswa.

2. Guru sebagai pengelola kelas.

Guru hendaknya mampu mengelola kelas sebagai lingkungan belajar serta merupakan aspek dari lingkungan sekolah yang perlu diorganisasi. Lingkungan ini diatur dan diawasi agar kegiatan pembelajaran terarah kepada tujuan pendidikan.

3. Guru sebagai mediator dan fasilitator.

Sebagai mediator, guru hendaknya memiliki pengetahuan dan pemahaman yang cukup tentang media pembelajaran karena media pembelajaran merupakan alat komunikasi untuk lebih mengefektifkan proses pembelajaran. Media pembelajaran diperlukan untuk melengkapi dalam pembelajaran dan merupakan bagian integral demi berhasilnya proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah.

4. Guru sebagai evaluator.

Sebagai evaluator mampu melakukan penilaian terhadap hasil yang telah dicapai. Penilaian dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pencapaian tujuan, penguasaan siswa terhadap pelajaran, setiap ketepatan atau keefektifan metode pembelajaran. Tujuan lainnya untuk mengetahui kedudukan siswa di dalam kelas atau dikelompoknya.

5. Guru sebagai administrator.

Dalam hubungannya dengan kegiatan pengadministrasian, guru berperan sebagai berikut:

- a. Pengambilan inisiatif, pengarah dan penilaian kegiatan-kegiatan pendidikan. Hal ini berarti guru turut serta memikirkan kegiatan-kegiatan pendidikan yang direncanakan serta nilainya.
- b. Wakil masyarakat yang berarti dalam lingkungan sekolah, guru menjadi anggota suatu masyarakat. Guru harus mencerminkan suasana dan kemauan masyarakat dalam arti yang baik dan diterima keberadaannya.
- c. Orang yang ahli dalam mata pelajaran. Guru bertanggung jawab untuk mewariskan kebudayaan kepada generasi muda yang berupa pengetahuan. Tanggung jawab ini merupakan amanah yang harus dijaga dan dilaksanakan dengan keikhlasan.
- d. Penegak disiplin, guru harus menjaga agar tercapai suatu disiplin di lingkungan sekolah.
- e. Pelaksana administrasi pendidikan, di samping menjadi pengajar, guru bertanggung jawab akan kelancaran jalannya pembelajaran dan harus mampu melaksanakan kegiatan administrasi khususnya terkait dengan administrasi pembelajaran dan administrasi penilaian hasil belajar siswa.
- f. Pemimpin generasi muda, masa depan generasi mudah terletak di tangan guru. Guru berperan sebagai pemimpin dalam mempersiapkan diri untuk anggota masyarakat yang dewasa.
- g. Penerjemah kepada masyarakat, artinya guru berperan untuk menyampaikan segala perkembangan kemajuan dunia sekitar kepada masyarakat, khususnya masalah-masalah pendidikan.

6. Guru secara pribadi

Dari perspektif *self oriented*, guru harus berperan sebagai:

- a. Petugas sosial yaitu individu yang harus membantu untuk kepentingan masyarakat.
- b. Pelajar dan ilmuwan yaitu senantiasa terus menerus menuntut ilmu pengetahuan dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pembelajaran.

- c. Orang tua, yaitu mewakili orang tua murid di sekolah dalam pendidikan anak didiknya. Sekolah merupakan lembaga pendidikan sesudah keluarga, sehingga dalam arti luas sekolah merupakan keluarga, guru berperan sebagai orang tua bagi anak didiknya.
  - d. Pencari teladan yaitu yang senantiasa mencari teladan yang baik untuk siswa bukan untuk seluruh masyarakat. Guru menjadi ukuran bagi norma-norma tingkah laku bagi peserta didik maupun masyarakat umum lainnya.
  - e. Pencari keamanan yaitu senantiasa mencari rasa aman bagi siswa. Guru menjadi tempat berlindung bagi siswa untuk memperoleh rasa aman dan puas di dalamnya.
7. Guru secara psikologis.
- Peran guru secara psikologis dipandang sebagai berikut:
- a. Ahli psikologi, yaitu petugas psikologi dalam pendidikan yang melaksanakan tugasnya atas dasar prinsip-prinsip psikologi khususnya psikologi perkembangan peserta didik.
  - b. Seniman dalam hubungan antar manusia yaitu individu yang mampu membuat hubungan antar manusia untuk tujuan tertentu dengan menggunakan teknik tertentu, khususnya dalam kegiatan pendidikan dan pembelajaran.
  - c. Pembentuk kelompok sebagai jalan atau alat dalam pendidikan dan pembelajaran.
  - d. *Catalyc agent* yaitu individu yang mempunyai pengaruh dalam menimbulkan pembaharuan.
  - e. *Mental hygiene worker* yang bertanggung jawab terhadap pembinaan kesehatan mental khususnya kesehatan mental siswa.

Terkait dengan peran dan fungsi guru, Djamarah (2005:43-48) menyebutkan 13 (tiga belas) peran dan fungsi guru sebagai pendidik atau siapa saja yang telah menerjunkan diri menjadi guru yaitu:

1. Sebagai korektor.

Guru dapat membedakan mana nilai yang baik dan mana nilai yang buruk. Kedua nilai yang berbeda tersebut harus benar-benar dipahami dalam kehidupan di masyarakat. Kedua nilai tersebut mungkin telah anak didik miliki dan

mungkin pula telah mempengaruhi sebelum anak didik masuk sekolah.

2. Sebagai inspirator.

Guru dapat memberikan inspirasi yang baik bagi kemajuan belajar anak didik. Persoalan belajar adalah masalah utama anak didik. Guru harus dapat memberikan petunjuk bagaimana cara belajar yang baik berdasarkan teori-teori yang dipelajari maupun dari pengalaman pribadi guru.

3. Sebagai informator.

Guru dapat memberikan informasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, selain sejumlah bahan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang telah diprogramkan dalam kurikulum. Informasi yang baik dan efektif diperlukan dari guru, kesalahan informasi adalah racun bagi anak didik. Untuk dapat menjadi informator yang baik dan efektif, penguasaan bahasa sebagai kuncinya, di samping penguasaan bahan yang akan diajarkan.

4. Sebagai organisator.

Guru sebagai organisator adalah sisi lain dari peranan yang diperlukan dari guru. Dalam bidang ini guru memiliki kegiatan pengelolaan kegiatan akademik, menyusun tata tertib sekolah, menyusun kalender akademik dan sebagainya. Semuanya diorganisasikan, sehingga dapat mencapai efektivitas dan efisiensi dalam belajar pada diri anak didik.

5. Sebagai motivator.

Guru hendaknya mendorong anak didik agar bergairah dan aktif belajar. Dalam upaya memberikan motivasi, guru dapat menganalisis motif-motif yang melatar belakangi anak didik malas belajar dan menurun prestasinya.

6. Sebagai inisiator.

Guru harus dapat menjadi pencetus ide-ide kemajuan dalam pendidikan dan pembelajaran. Proses interaksi edukatif yang ada harus selalu diperbaiki dan ditingkatkan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

7. Sebagai fasilitator.

Guru hendaknya dapat menyediakan fasilitas yang memungkinkan kemudahan kegiatan belajar anak didik. Lingkungan belajar yang tidak menyenangkan, suasana ruang kelas yang tidak kondusif merupakan salah satu faktor anak didik malas belajar. Oleh karena itu, kemampuan untuk mengkondisikan lingkungan

pembelajaran yang menyenangkan diperlukan pada diri guru.

8. Sebagai pembimbing.

Peranan guru yang tidak kalah pentingnya dari semua perannya adalah sebagai pembimbing. Peranan ini harus lebih dipentingkan, karena kehadiran guru di kelas adalah untuk membimbing anak didik menjadi manusia dewasa.

9. Sebagai demonstrator.

Dalam proses pembelajaran, tidak semua materi pembelajaran dapat dipahami anak didik, apalagi bagi anak didik yang memiliki kemampuan inteligensi yang rendah. Untuk bahan pelajaran yang sukar dipahami anak didik guru harus berusaha dengan membantunya dengan cara memperagakan apa yang diajarkan secara didaktis, sehingga apa yang guru inginkan sejalan dengan pemahaman anak didik, tidak terjadi kesalahan pengertian antara guru dan anak didik sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

10. Sebagai pengelola kelas.

Guru hendaknya dapat mengelola kelas dengan baik, karena kelas adalah tempat berhimpun semua anak didik dan guru dalam rangka menerima materi pembelajaran. Kelas yang dikelola dengan baik akan menunjang jalannya interaksi edukatif. Sebaliknya kelas yang tidak dikelola dengan baik akan menghambat kegiatan pembelajaran, maka tidak mustahil akan berakibat mengganggu jalannya proses interaksin edukatif.

11. Sebagai mediator.

Guru hendaknya memiliki pengetahuan dan pemahaman yang cukup tentang media pembelajaran dalam berbagai bentuk dan jenisnya. Media berfungsi sebagai alat komunikasi guna mengefektifkan proses interaksi edukatif. Penggunaan media pembelajaran tentunya disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

12. Sebagai supervisor.

Guru hendaknya dapat membantu, memperbaiki dan menilai secara kritis terhadap proses pembelajaran. Untuk itu maka guru harus menguasai teknik-teknik supervisi dengan baik agar dapat melakukan perbaikan terhadap situasi pembelajaran.

13. Sebagai evaluator.

Guru dituntut untuk menjadi seorang evaluator yang baik dan jujur dengan memberikan penilaian yang menyentuh aspek ekstrinsik dan intrinsik. Sebagai evaluator, guru tidak hanya menilai produk (hasil belajar) saja tetapi juga menilai proses pembelajaran. Dari aktivitas tersebut akan mendapatkan *feedback* tentang pelaksanaan interaksi pembelajaran yang telah dilakukan.

Peran guru dalam pembelajaran menurut Mulyasa (2007:37-64) sebagai berikut:

1. Guru sebagai pendidik.

Guru adalah pendidik yang menjadi tokoh, panutan dan identifikasi bagi peserta didik dan lingkungannya. Oleh karena itu, guru harus memiliki standar kualitas pribadi tertentu yang mencakup tanggung jawab, wibawa, mandiri dan disiplin.

2. Guru sebagai pengajar.

Perkembangan teknologi mengubah peran guru dari pengajar yang bertugas menyampaikan materi pembelajaran menjadi fasilitator yang bertugas memberikan kemudahan belajar.

Untuk itu, beberapa hal yang perlu dilakukan guru dalam pembelajaran sebagai berikut:

- a. Membuat ilustrasi, pada dasarnya ilustrasi menghubungkan sesuatu yang sedang dipelajari peserta didik dengan sesuatu yang telah diketahuinya dan pada waktu yang sama memberikan tambahan pengalaman kepada mereka.
- b. Mendefinisikan, meletakkan sesuatu yang dipelajari secara jelas dan sederhana dengan menggunakan latihan dan pengalaman serta pengertian yang dimiliki peserta didik.
- c. Menganalisis, membahas masalah yang telah dipelajari bagian demi bagian.
- d. Mensintesis, mengembalikan bagian-bagian yang telah dibahas ke dalam suatu konsep yang utuh sehingga memiliki arti, hubungan antara bagian yang satu dengan yang lain nampak jelas, dan setiap masalah itu tetap berhubungan dengan keseluruhan yang lebih besar.

- e. Bertanya, mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berarti dan tajam agar apa yang dipelajari menjadi lebih jelas.
- f. Mendengarkan, memahami peserta didik dan berusaha menyederhanakan setiap masalah serta membuat kesulitan nampak jelas baik bagi guru maupun peserta didik.
- g. Menciptakan kepercayaan, peserta didik akan memberikan kepercayaan terhadap keberhasilan guru dalam pembelajaran dan pembentukan kompetensi dasar.
- h. Memberikan pandangan yang bervariasi, melihat bahan yang dipelajari dari berbagai sudut pandang dan melihat masalah dalam kombinasi yang bervariasi.
- i. Menyediakan media untuk mengkaji materi standar, memberikan pengalaman yang bervariasi melalui media pembelajaran dan sumber belajar yang berhubungan dengan materi standar.
- j. Menyesuaikan metode pembelajaran, menyesuaikan metode pembelajaran dengan kemampuan dan tingkat perkembangan peserta didik serta menghubungkan materi baru dengan sesuatu yang telah dipelajari.
- k. Memberikan nada perasaan, membuat pembelajaran menjadi lebih bermakna dan melalui antusias dan semangat.

### 3. Guru sebagai pembimbing.

Guru dapat diibaratkan sebagai pembimbing perjalanan (*journey*), yang berdasarkan pengetahuan dan pengalaman bertanggungjawab atas kelancaran perjalanan itu. Dalam hal ini, istilah perjalanan tidak hanya menyangkut fisik tetapi juga perjalanan mental, emosional, kreativitas, moral dan spiritual yang lebih dalam dan kompleks.

Sebagai pembimbing, guru harus merumuskan tujuan secara jelas, menetapkan waktu perjalanan, menetapkan jalan yang harus ditempuh, menggunakan petunjuk perjalanan serta menilai kelancarannya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan peserta didik. Sebagai pembimbing perjalanan guru memerlukan kompetensi untuk melaksanakan hal-hal berikut:

- a. Guru harus merencanakan tujuan dan mengidentifikasi kompetensi yang hendak dicapai. Tugas guru adalah

menetapkan apa yang telah dimiliki oleh peserta didik sehubungan dengan latar belakang dan kemampuannya, serta kompetensi apa yang mereka perlukan untuk dipelajari dalam mencapai tujuan. Untuk merumuskan tujuan, guru perlu melihat dan memahami seluruh aspek pembelajaran.

- b. Guru harus melihat keterlibatan peserta didik dalam pembelajaran, dan yang paling penting bahwa peserta didik melaksanakan kegiatan belajar itu tidak hanya secara jasmaniah, tetapi mereka harus terlibat secara psikologis. Dengan kata lain peserta didik harus dibimbing untuk mendapatkan pengalaman, dan membentuk kompetensi yang akan mengantarkan mereka mencapai tujuan. Dalam setiap hal peserta didik harus belajar, untuk itu mereka harus memiliki pengalaman dan kompetensi yang dapat menimbulkan kegiatan belajar.
  - c. Guru harus memaknai kegiatan belajar. Hal ini mungkin merupakan tugas yang sulit tetapi penting, karena guru harus memberikan kehidupan dan arti terhadap kegiatan belajar. Bisa jadi pembelajaran direncanakan dengan baik, dilaksanakan secara tuntas dan rinci, tetapi kurang relevan, kurang hidup, kurang bermakna, kurang menantang rasa ingin tahu dan kurang imajinatif.
  - d. Guru harus melaksanakan penilaian. Dalam hal ini diharapkan guru dapat melakukan penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran dan memanfaatkan hasil penilaian tersebut untuk memperbaiki kualitas pembelajaran.
4. Guru sebagai pelatih.
- Proses pendidikan dan pelatihan memerlukan latihan ketrampilan, baik intelektual maupun motorik, sehingga menuntut guru untuk bertindak sebagai pelatih. Tanpa pelatihan peserta didik tidak akan mampu menunjukkan penguasaan kompetensi dasar dan tidak akan mahir dalam berbagai keterampilan yang dikembangkan sesuai dengan materi standar. Oleh karena itu, guru harus berperan sebagai pelatih yang bertugas melatih peserta didik dalam pembentukan kompetensi dasar, sesuai dengan potensi masing-masing.



5. Guru sebagai penasehat.

Guru adalah seorang penasehat terbaik bagi peserta didik, bahkan bagi orang tua, meskipun mereka tidak memiliki latihan khusus sebagai penasehat dan dalam beberapa hal tidak dapat berharap untuk menasehati orang.

6. Guru sebagai pembaharu (inovator).

Guru menerjemahkan pengalaman yang lalu ke dalam kehidupan yang bermakna bagi peserta didik. Karena peserta didik yang belajar sekarang secara psikologis berada jauh dari pengalaman manusia yang harus dipahami, dicerna dan diwujudkan dalam pendidikan. Tugas guru adalah memahami bagaimana kenyataan tersebut dan bagaimana menjembatani secara efektif, maka untuk itu inovasi diperlukan.

7. Guru sebagai model dan teladan.

Guru merupakan model atau teladan bagi peserta didik dan semua orang yang menganggap dia sebagai guru. Terdapat kecenderungan yang besar untuk menganggap bahwa peran itu tidak mudah untuk ditentang apalagi ditolak. Sebagai teladan, tentu saja pribadi dan apa yang dilakukan guru akan mendapat perhatian peserta didik serta orang sekelilingnya. Sehubungan dengan itu beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam menjalankan peran ini adalah:

- a. Sikap dasar, postur psikologis yang akan nampak dalam masalah-masalah penting seperti keberhasilan, kegagalan, pembelajaran, kebenaran, hubungan antar manusia, agama, pekerjaan.
- b. Bicara dan gaya bicara, penggunaan bahasa sebagai alat berpikir dan bertindak.
- c. Kebiasaan bekerja, gaya yang dipakai oleh seseorang dalam bekerja yang ikut mewarnai kehidupannya.
- d. Sikap melalui pengalaman dan kesalahan, pengertian hubungan antara luasnya pengalaman dan nilai serta tidak mungkinnya mengelak dari kesalahan.
- e. Pakaian, merupakan perlengkapan pribadi yang penting dan menampakkan eksistensi seluruh kepribadian.
- f. Hubungan kemanusiaan, diwujudkan dalam semua pergaulan manusia, intelektual, moral, keindahan, terutama bagaimana berperilaku.

- g. Proses berpikir, cara yang digunakan oleh pikiran dalam menghadapi dan memecahkan masalah.
  - h. Prilaku neurotis, suatu pertahanan yang dipergunakan untuk melindungi diri dan bisa juga untuk menyakiti orang lain.
  - i. Selera, pilihan yang secara jelas merefleksikan nilai-nilai yang dimiliki oleh pribadi yang bersangkutan.
  - j. Keputusan, keterampilan rasional dan intuitif yang dipergunakan untuk menilai setiap situasi.
  - k. Kesehatan, kualitas tubuh, pikiran dan semangat yang merefleksikan kekuatan, perspektif, sikap tenang, antusias dan semangat hidup yang selalu optimis.
  - l. Gaya hidup secara umum, apa yang dipercaya oleh seseorang tentang aspek kehidupan dan tindakan untuk mewujudkan kepercayaan itu.
8. Guru sebagai pribadi.  
Guru dituntut memiliki kepribadian yang mencerminkan sebagai seorang pendidik sejati. Tuntutan akan kepribadian sebagai pendidik kadang-kadang dirasakan lebih berat dibandingkan profesi lainnya. Untuk itu kestabilan emosi amat diperlukan dalam menjalani kehidupan di sekolah maupun di masyarakat.
  9. Guru sebagai peneliti.  
Ilmu pengetahuan akan terus berkembang yang diperoleh melalui kegiatan penelitian. Oleh karena itu guru adalah seorang pencari ilmu atau peneliti yang selalu berusaha mencari ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian.
  10. Guru sebagai pendorong kreativitas.  
Kreativitas merupakan hal penting dalam pembelajaran, dan guru dituntut untuk mendemonstrasikan dan menunjukkan proses kreativitas tersebut. Kreativitas ditandai adanya kegiatan menciptakan sesuatu yang sebelumnya tidak ada dan tidak dilakukan oleh seseorang atau adanya kecenderungan untuk menciptakan sesuatu. Peran ini akan memicu guru untuk senantiasa berusaha menemukan cara-cara yang lebih baik dalam melayani peserta didik sehingga peserta didik akan menilainya bahwa guru memang kreatif dan tidak melakukan sesuatu kegiatan yang bersifat rutin saja.
  11. Guru sebagai pembangkit pandangan.  
Guru dituntut untuk memberikan dan memelihara pandangan tentang keagungan kepada peserta didiknya.

Mengemban peran ini maka guru harus terampil dalam berkomunikasi dengan peserta didik di segala umur, sehingga setiap langkah dari proses pendidikan yang dikelolanya dilaksanakan untuk menunjang peran ini.

12. Guru sebagai pekerja rutin.

Guru bekerja dengan ketrampilan, dan kebiasaan tertentu serta kegiatan rutin yang dilakukan hari demi hari. Jika kegiatan tersebut tidak dikerjakan dengan baik dan keikhlasan maka akan menjadi beban yang memberatkan.

Sedikitnya terdapat 17 (tujuh belas) kegiatan rutin yang dikerjakan guru dalam pembelajaran yaitu:

- a. Bekerja tepat waktu baik di awal maupun akhir pembelajaran. Ketepatan waktu ini menjadi penting karena guru merupakan sosok yang menjadi panutan, apa kata peserta didik kalau gurunya tidak disiplin waktu.
- b. Membuat catatan dan laporan sesuai dengan standar kinerja, ketepatan dan jadwal waktu.
- c. Membaca, mengevaluasi dan mengembalikan hasil kerja peserta didik.
- d. Mengatur kehadiran peserta didik dengan penuh tanggung jawab.
- e. Mengatur jadwal kegiatan harian, jadwal mingguan, semesteran dan tahunan.
- f. Mengembangkan peraturan dan prosedur kegiatan kelompok termasuk diskusi.
- g. Menetapkan jadwal kerja peserta didik.
- h. Mengadakan pertemuan yang terjadwal dengan orang tua dan dengan peserta didik.
- i. Mengatur tempat duduk peserta didik.
- j. Memahami peserta didik.
- k. Menyiapkan bahan-bahan pembelajaran, kepustakaan, dan media pembelajaran.
- l. Menghadiri pertemuan dengan guru, orang tua peserta didik dan alumni.
- m. Menciptakan iklim kelas yang kondusif sehingga pembelajaran dapat berjalan dengan baik.
- n. Melaksanakan latihan-latihan pembelajaran yang bermanfaat bagi peserta didik.

- o. Merencanakan program khusus dalam pembelajaran, misalnya karyawisata.
  - p. Menasehati peserta didik.
13. Guru sebagai pemindah kemah.  
Guru adalah seorang pemindah kemah, yang suka memindah-mindahkan dan membantu peserta didik meninggalkan hal lama menuju sesuatu yang baru yang bisa mereka alami.  
Guru dan peserta didik bekerjasama mempelajari cara baru dan meninggalkan kepribadian yang telah membantunya mencapai tujuan dan menggantinya sesuai dengan tuntutan masa kini. Proses ini menjadi suatu transaksi edukatif bagi guru dan peserta didik dalam pembelajaran di kelas.
14. Guru sebagai pembawa cerita.  
Cerita yang berisikan hikmah dan pelajaran sangat bermanfaat bagi peserta didik, oleh karena itu guru dituntut memiliki kemampuan untuk bercerita. Sebagai pembawa cerita yang baik maka guru harus memahami bagaimana menggunakan suaranya, mampu memvariasikan irama dan volume suara, memilih waktu pelompatan cerita, mengolah ide yang diperlukan, serta menggunakan kata-kata yang tepat dan jelas.
15. Guru sebagai aktor.  
Sebagai aktor guru melakukan apa yang ada dalam naskah yang telah disusun dengan mempertimbangkan pesan yang akan disampaikan kepada peserta didik. Untuk itu guru harus mengembangkan pengetahuan yang telah dikumpulkan serta mengembangkan kemampuan untuk mengkomunikasikan pengetahuan itu. Dengan kata lain guru mempelajari dan melakukan semua hal yang berhubungan dengan tugasnya, sehingga dapat bekerja secara efektif.
16. Guru sebagai emansipator.  
Guru berperan sebagai emansipator bagi peserta didiknya ketika peserta didik telah menilai dirinya sebagai pribadi yang tak berharga, merasa dicampakkan atau selalu diuji dengan berbagai kesulitan sehingga hampir putus asa, dibangkitkan kembali menjadi pribadi yang percaya diri. Ketika peserta didik hampir putus asa, diperlukan ketelatenan, keuletan dan seni memotivasi agar timbul kembali kesadaran, dan bangkit kembali harapannya.

17. Guru sebagai evaluator.

Tidak ada pembelajaran tanpa penilaian, karena penilaian merupakan proses menetapkan kualitas hasil belajar atau proses untuk menentukan tingkat pencapaian tujuan pembelajaran oleh peserta didik. Untuk itu maka guru harus memiliki pengetahuan dan kemampuan melakukan penilaian dengan menggunakan prinsip-prinsip dan teknik penilaian yang tepat.

18. Guru sebagai pengawet.

Salah satu tugas pendidikan adalah mewariskan kebudayaan dari generasi ke generasi berikutnya. Untuk melaksanakan tugas sebagai pengawet terhadap apa yang telah dicapai manusia terdahulu, maka guru berusaha mengawetkan pengetahuan yang telah dimiliki dalam pribadinya dalam arti guru harus berusaha menguasai materi standar yang akan disajikan kepada peserta didik.

19. Guru sebagai kulminator.

Guru adalah orang yang mengarahkan proses belajar secara bertahap dari awal hingga akhir (kulminasi). Dengan rancangannya peserta didik akan melewati tahap kulminasi, suatu tahap yang memungkinkan setiap peserta didik bisa mengetahui kemajuan belajarnya. Melalui rancangannya, guru mengembangkan tujuan yang akan dicapai dan akan dimunculkan dalam tahap kulminasi. Guru mengembangkan rasa tanggung jawab, mengembangkan keterampilan fisik dan kemampuan intelektual yang telah dirancang sesuai dengan kebutuhan peserta didik melalui kurikulum.

Berdasarkan pemaparan para ahli di atas maka dapatlah dipahami bahwa peran dan fungsi guru sangatlah strategis dalam menyukkseskan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran. Peran strategis tersebut tidak dapat tergantikan oleh siapapun, memang melalui penggunaan teknologi, penyampaian materi pelajaran terhadap peserta didik dapat dilakukan, tetapi hanya sekedar itu, peran-peran lainnya dari seorang guru tidak dapat tergantikan terutama dalam pembentukan nilai-nilai moral, religiusitas dan kemandirian.

### **C. Kualifikasi Dan Kompetensi Guru**

Terkait dengan kualifikasi dan kompetensi guru maka dapat dirujuk Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru dapat dilihat bahwa kualifikasi guru terdiri dari:

#### **1. Kualifikasi Akademik Guru Melalui Pendidikan Formal.**

Kualifikasi akademik guru pada satuan pendidikan jalur formal mencakup kualifikasi akademik guru pendidikan Anak Usia Dini/ Taman Kanak-kanak/Raudatul Atfal (PAUD/TK/RA), guru sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), guru sekolah menengah pertama/madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), guru sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA), guru sekolah dasar luar biasa/sekolah menengah luar biasa/sekolah menengah atas luar biasa (SDLB/SMPLB/SMALB), dan guru sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/MAK), sebagai berikut:

##### **a. Kualifikasi Akademik Guru PAUD/TK/RA.**

Guru pada PAUD/TK/RA harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

##### **b. Kualifikasi Akademik Guru SD/MI.**

Guru pada SD/MI, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan SD/MI (D-IV/S1 PGSD/PGMI) atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

##### **c. Kualifikasi Akademik Guru SMP/MTs.**

Guru pada SMP/MTs, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

##### **d. Kualifikasi Akademik Guru SMA/MA.**

Guru pada SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik

pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

e. **Kualifikasi Akademik Guru SDLB/SMPLB/SMALB.**

Guru pada SDLB/SMPLB/SMALB, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program pendidikan khusus atau sarjana yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

f. **Kualifikasi Akademik Guru SMK/MAK.**

Guru pada SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

**2. Kualifikasi Akademik Guru Melalui Uji Kelayakan dan Kesetaraan.**

Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat sebagai guru dalam bidang-bidang khusus yang sangat diperlukan tetapi belum dikembangkan di perguruan tinggi dapat diperoleh melalui uji kelayakan dan kesetaraan. Uji kelayakan dan kesetaraan bagi seseorang yang memiliki keahlian tanpa ijazah dilakukan oleh perguruan tinggi yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

Selanjutnya terkait dengan kompetensi guru Indonesia meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi professional. *Kompetensi pedagogik* adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik. *Kompetensi kepribadian* adalah kemampuan kepribadian yang mantap, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa serta menjadi teladan peserta didik. *Kompetensi profesional* adalah kemampuan penguasaan materi pelajaran secara luas dan mendalam. *Kompetensi sosial* adalah kemampuan guru untuk berkomunikasi

dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, sesama guru, orangtua/wali peserta didik, dan masyarakat sekitar.

Deskripsi detail terkait dengan kompetensi guru mulai dari guru taman kanak (TK), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA) SMA dipaparkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.

## **1. Standar Kompetensi Guru PAUD/TK/RA**

### **a. Kompetensi Pedagogik**

- 1) Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.
  - Memahami karakteristik peserta didik usia TK/PAUD yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, dan latar belakang sosial-budaya.
  - Mengidentifikasi potensi peserta didik usia TK/PAUD dalam berbagai bidang pengembangan.
  - Mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik usia TK/PAUD dalam berbagai bidang pengembangan.
  - Mengidentifikasi kesulitan peserta didik usia TK/PAUD dalam berbagai bidang pengembangan.
- 2) Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.
  - Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip bermain sambil belajar yang mendidik yang terkait dengan berbagai bidang pengembangan di TK/PAUD.
  - Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik bermain sambil belajar yang bersifat holistik, otentik, dan bermakna, yang terkait dengan berbagai bidang pengembangan di TK/PAUD.
- 3) Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan bidang pengembangan yang diampu.
  - Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum.
  - Menentukan tujuan kegiatan pengembangan yang mendidik.
  - Menentukan kegiatan bermain sambil belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pengembangan.
  - Memilih materi kegiatan pengembangan yang mendidik yaitu kegiatan bermain sambil belajar sesuai dengan tujuan pengembangan



- Menyusun perencanaan semester, mingguan dan harian dalam berbagai kegiatan pengembangan di TK/PAUD.
  - Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan pengembangan yang mendidik.
    - Memahami prinsip-prinsip perancangan kegiatan pengembangan yang mendidik dan menyenangkan.
    - Mengembangkan komponen-komponen rancangan kegiatan pengembangan yang mendidik dan menyenangkan.
    - Menyusun rancangan kegiatan pengembangan yang mendidik yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, maupun di luar kelas.
    - Menerapkan kegiatan bermain yang bersifat holistik, otentik, dan bermakna.
    - Menciptakan suasana bermain yang menyenangkan, inklusif, dan demokratis
    - Memanfaatkan media dan sumber belajar yang sesuai dengan pendekatan bermain sambil belajar.
    - Menerapkan tahapan bermain anak dalam kegiatan pengembangan di TK/PAUD.
    - Mengambil keputusan transaksional dalam kegiatan pengembangan di TK/PAUD sesuai dengan situasi yang berkembang.
  - 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik.
    - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kualitas kegiatan pengembangan yang mendidik.
  - 6) Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.
    - Menyediakan berbagai kegiatan bermain sambil belajar untuk mendorong peserta didik mengembangkan potensinya secara optimal termasuk kreativitasnya.
  - 7) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.

- Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik dan santun, baik secara lisan maupun tulisan.
  - Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik dengan bahasa yang khas dalam interaksi pembelajaran yang terbangun secara siklikal dari (a) penyiapan kondisi psikologis peserta didik, (b) memberikan pertanyaan atau tugas sebagai undangan kepada peserta didik untuk merespons, (c) respons peserta didik, (d) reaksi guru terhadap respons peserta didik, dan seterusnya.
- 8) Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
- Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI.
  - Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI.
  - Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
  - Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
  - Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan menggunakan berbagai instrumen.
  - Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan.
  - Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar.
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.
- Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar.
  - Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan.
  - Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan.
  - Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
- 10) Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.
- Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.

- Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan pembelajaran.
- Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.

#### **b. Kompetensi Kepribadian.**

- 1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.
  - Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut, suku, adat-istiadat, daerah asal, dan gender.
  - Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat, serta kebudayaan nasional Indonesia yang beragam.
- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
  - Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi.
  - Berperilaku yang mencerminkan ketakwaan, dan akhlak mulia.
  - Berperilaku yang dapat diteladani oleh peserta didik dan anggota masyarakat di sekitarnya.
- 3) Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.
  - Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil.
  - Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.
- 4) Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.
  - Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi.
  - Bangga menjadi guru dan percaya pada diri sendiri.
  - Bekerja mandiri secara profesional.
- 5) Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.
  - Memahami kode etik profesi guru.
  - Menerapkan kode etik profesi guru.
  - Berperilaku sesuai dengan kode etik guru

#### **c. Kompetensi Sosial**

- 1) Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.

- Bersikap inklusif dan objektif terhadap peserta didik, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran.
  - Tidak bersikap diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, orang tua peserta didik dan lingkungan sekolah karena perbedaan agama, suku, jenis kelamin, latar belakang keluarga, dan status sosial-ekonomi.
- 2) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.
    - Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik dan efektif.
    - Berkomunikasi dengan orang tua peserta didik dan masyarakat secara santun, empatik, dan efektif tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik.
    - Mengikutsertakan orang tua peserta didik dan masyarakat dalam program pembelajaran dan dalam mengatasi kesulitan belajar peserta didik.
  - 3) Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.
    - Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik, termasuk memahami bahasa daerah setempat.
    - Melaksanakan berbagai program dalam lingkungan kerja untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di daerah yang bersangkutan.
  - 4) Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.
    - Berkomunikasi dengan teman sejawat, profesi ilmiah, dan komunitas ilmiah lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan.
    - Mengkomunikasikan hasil-hasil inovasi pembelajaran kepada komunitas profesi sendiri secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.

#### **d. Kompetensi Profesional**

- 1) Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.
  - Menguasai konsep dasar matematika, sains, bahasa, pengetahuan sosial, agama, seni, pendidikan jasmani,

- kesehatan dan gizi sebagai sarana pengembangan untuk setiap bidang pengembangan anak TK/PAUD.
- Menguasai penggunaan berbagai alat permainan untuk mengembangkan aspek fisik, kognitif, sosial-emosional, nilai moral, sosial budaya, dan bahasa anak TK/PAUD.
  - Menguasai berbagai permainan anak.
- 2) Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.
    - Memahami kemampuan anak TK/PAUD dalam setiap bidang pengembangan.
    - Memahami kemajuan anak dalam setiap bidang pengembangan di TK/PAUD.
    - Memahami tujuan setiap kegiatan pengembangan.
  - 3) Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.
    - Memilih materi bidang pengembangan yang sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
    - Mengolah materi bidang pengembangan secara kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
  - 4) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.
    - Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus.
    - Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan.
    - Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.
    - Mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.
  - 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.
    - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi.
    - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri.

## **2. Standar Kompetensi Guru Kelas SD/MI**

### **a. Kompetensi Pedagogik**

- 1) Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.

- Memahami karakteristik peserta didik usia sekolah dasar yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya.
  - Mengidentifikasi potensi peserta didik usia sekolah dasar dalam lima mata pelajaran SD/MI.
  - Mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik usia sekolah dasar dalam lima mata pelajaran SD/MI.
  - Mengidentifikasi kesulitan peserta belajar usia sekolah dasar dalam lima mata pelajaran SD/MI.
- 2) Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.
- Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik terkait dengan lima mata pelajaran SD/MI.
  - Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam lima mata pelajaran SD/MI.
  - Menerapkan pendekatan pembelajaran tematis, khususnya di kelas-kelas awal SD/MI.
- 3) Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.
- Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum.
  - Menentukan tujuan lima mata pelajaran SD/MI.
  - Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan lima mata pelajaran SD/MI.
  - Memilih materi lima mata pelajaran SD/MI yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran.
  - Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik usia SD/MI.
  - Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian.
- 4) Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.
- Memahami prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik. Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran.
  - Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.
  - Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan.
  - Menggunakan media pembelajaran sesuai dengan karakteristik peserta didik dan lima mata pelajaran

SD/MI untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh.

- Mengambil keputusan transaksional dalam lima mata pelajaran SD/MI sesuai dengan situasi yang berkembang.
- 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.
    - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.
  - 6) Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.
    - Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi belajar secara optimal.
    - Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik, termasuk kreativitasnya.
  - 7) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.
    - Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik dan santun, baik secara lisan maupun tulisan.
    - Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik dengan bahasa yang khas dalam interaksi pembelajaran yang terbangun secara siklikal dari (a) penyiapan kondisi psikologis peserta didik, (b) memberikan pertanyaan atau tugas sebagai undangan kepada peserta didik untuk merespons, (c) respons peserta didik, (d) reaksi guru terhadap respons peserta didik, dan seterusnya.
  - 8) Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
    - Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran
    - Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI.
    - Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
    - Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.

- Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan menggunakan berbagai instrumen.
  - Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan.
  - Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar.
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.
- Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar.
  - Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan.
  - Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan.
  - Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
- 10) Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.
- Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.
  - Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan lima mata pelajaran SD/MI.
  - Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran lima mata pelajaran SD/MI

#### **b. Kompetensi Kepribadian**

- 1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.
- Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut, suku, adat-istiadat, daerah asal, dan gender.
  - Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat, serta kebudayaan nasional Indonesia yang beragam.
- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
- Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi.
  - Berperilaku yang mencerminkan ketakwaan dan akhlak mulia.
  - Berperilaku yang dapat diteladani oleh peserta didik dan anggota masyarakat di sekitarnya.



- 3) Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.
  - Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil.
  - Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.
- 4) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.
  - Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi.
  - Bangga menjadi guru dan percaya pada diri sendiri.
  - Bekerja mandiri secara profesional.
- 5) Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.
  - Memahami kode etik profesi guru.
  - Menerapkan kode etik profesi guru.
  - Berperilaku sesuai dengan kode etik guru.

### **c. Kompetensi Sosial**

- 1) Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.
  - Bersikap inklusif dan objektif terhadap peserta didik, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran.
  - Tidak bersikap diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, orang tua peserta didik dan lingkungan sekolah karena perbedaan agama, suku, jenis kelamin, latar belakang keluarga, dan status sosial-ekonomi.
- 2) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.
  - Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik dan efektif.
  - Berkomunikasi dengan orang tua peserta didik dan masyarakat secara santun, empatik, dan efektif tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik.
  - Mengikutsertakan orang tua peserta didik dan masyarakat dalam program pembelajaran dan dalam mengatasi kesulitan belajar peserta didik.

- 3) Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.
  - Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik, termasuk memahami bahasa daerah setempat.
  - Melaksanakan berbagai program dalam lingkungan kerja untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di daerah yang bersangkutan.
- 4) Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.
  - Berkomunikasi dengan teman sejawat, profesi ilmiah, dan komunitas ilmiah lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan.
  - Mengkomunikasikan hasil-hasil inovasi pembelajaran kepada komunitas profesi sendiri secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.

#### **d. Kompetensi Profesional.**

- 1) Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.

##### **Bahasa Indonesia**

- Memahami hakikat bahasa dan pemerolehan bahasa.
- Memahami kedudukan, fungsi, dan ragam bahasa Indonesia.
- Menguasai dasar-dasar dan kaidah bahasa Indonesia sebagai rujukan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- Memiliki keterampilan berbahasa Indonesia (menyimak, berbicara, membaca, dan menulis)
- Memahami teori dan genre sastra Indonesia.
- Mampu mengapresiasi karya sastra Indonesia, secara reseptif dan produktif.

##### **Matematika**

- Menguasai pengetahuan konseptual dan prosedural serta keterkaitan keduanya dalam konteks materi aritmatika, aljabar, geometri, trigonometri, pengukuran, statistika, dan logika matematika.
- Mampu menggunakan matematisasi horizontal dan vertikal untuk menyelesaikan masalah matematika dan masalah dalam dunia nyata.
- Mampu menggunakan pengetahuan konseptual, prosedural, dan keterkaitan keduanya dalam

pemecahan masalah matematika, serta penerapannya dalam kehidupan sehari-hari.

- Mampu menggunakan alat peraga, alat ukur, alat hitung, dan piranti lunak komputer.

### **IPA**

- Mampu melakukan observasi gejala alam baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Memanfaatkan konsep-konsep dan hukum-hukum ilmu pengetahuan alam dalam berbagai situasi kehidupan sehari-hari.
- Memahami struktur ilmu pengetahuan alam, termasuk hubungan fungsional antarkonsep, yang berhubungan dengan mata pelajaran IPA.

### **IPS**

- Menguasai materi keilmuan yang meliputi dimensi pengetahuan, nilai, dan keterampilan IPS.
- Mengembangkan materi, struktur, dan konsep keilmuan IPS.
- Memahami cita-cita, nilai, konsep, dan prinsip-prinsip pokok ilmu-ilmu sosial dalam konteks kebhinnekaan masyarakat Indonesia dan dinamika kehidupan global.
- Memahami fenomena interaksi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kehidupan agama, dan perkembangan masyarakat serta saling ketergantungan global.

### **PKn**

- Menguasai materi keilmuan yang meliputi dimensi pengetahuan, sikap, nilai, dan perilaku yang mendukung kegiatan pembelajaran PKn.
  - Menguasai konsep dan prinsip kepribadian nasional dan demokrasi konstitusional Indonesia, semangat kebangsaan dan cinta tanah air serta bela negara.
  - Menguasai konsep dan prinsip perlindungan, pemajuan HAM, serta penegakan hukum secara adil dan benar.
  - Menguasai konsep, prinsip, nilai, moral, dan norma kewarganegaraan Indonesia yang demokratis dalam konteks kewargaan negara dan dunia.
- 2) Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.
- Memahami standar kompetensi lima mata pelajaran SD/MI.

- Memahami kompetensi dasar lima mata pelajaran SD/MI.
  - Memahami tujuan pembelajaran lima mata pelajaran SD/MI.
- 3) Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.
    - Memilih materi lima mata pelajaran SD/MI yang sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
    - Mengolah materi lima mata pelajaran SD/MI secara integratif dan kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
  - 4) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.
    - Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus.
    - Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan.
    - Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.
    - Mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.
  - 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.
    - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi.
    - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri

### **3. Standar Kompetensi Guru Mata Pelajaran SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA dan SMK/MAK**

#### **a. Kompetensi Pedagogik.**

- 1) Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.
  - Memahami karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya.
  - Mengidentifikasi potensi peserta didik dalam mata pelajaran yang diampu.
  - Mengidentifikasi bekal-ajar awal peserta didik dalam mata pelajaran yang diampu.
  - Mengidentifikasi kesulitan belajar peserta didik dalam mata pelajaran yang diampu.
- 2) Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.

- Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik terkait dengan mata pelajaran yang diampu.
  - Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran yang diampu.
- 3) Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu.
- Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum.
  - Menentukan tujuan pembelajaran yang diampu.
  - Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diampu.
  - Memilih materi pembelajaran yang diampu yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran.
  - Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik.
  - Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian.
- 4) Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.
- Memahami prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik.
  - Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran.
  - Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.
  - Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan.
  - Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran yang diampu untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh.
  - Mengambil keputusan transaksional dalam pembelajaran yang diampu sesuai dengan situasi yang berkembang.
- 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.
- Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran yang diampu.

- 6) Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.
  - Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal.
  - Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik, termasuk kreativitasnya.
- 7) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.
  - Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain.
  - Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik dengan bahasa yang khas dalam interaksi kegiatan/permainan yang mendidik yang terbangun secara siklikal dari:
    - a) Penyiapan kondisi psikologis peserta didik untuk ambil bagian dalam permainan melalui bujukan dan contoh.
    - b) Ajakan kepada peserta didik untuk ambil bagian.
    - c) Respons peserta didik terhadap ajakan guru.
    - d) Reaksi guru terhadap respons peserta didik, dan seterusnya.
- 8) Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
  - Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu.
  - Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu.
  - Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
  - Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
  - Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan menggunakan berbagai instrumen.
  - Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan.
  - Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar.
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.

- Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar
  - Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan.
  - Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan.
  - Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
- 10) Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.
- Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.
  - Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan pembelajaran dalam mata pelajaran yang diampu.
  - Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran yang diampu.

#### **b. Kompetensi Kepribadian**

- 1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.
  - Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut, suku, adat-istiadat, daerah asal, dan gender.
  - Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan sosial yang berlaku dalam masyarakat, dan kebudayaan nasional Indonesia yang beragam.
- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
  - Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi.
  - Berperilaku yang mencerminkan ketakwaan dan akhlak mulia.
  - Berperilaku yang dapat diteladan oleh peserta didik dan anggota masyarakat di sekitarnya.
- 3) Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.
  - Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil.
  - Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.

- 4) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.
  - Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi.
  - Bangga menjadi guru dan percaya pada diri sendiri.
  - Bekerja mandiri secara profesional.
- 5) Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.
  - Memahami kode etik profesi guru.
  - Menerapkan kode etik profesi guru.
  - Berperilaku sesuai dengan kode etik profesi guru.

**c. Kompetensi Sosial.**

- 1) Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.
  - Bersikap inklusif dan objektif terhadap peserta didik, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran.
  - Tidak bersikap diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, orang tua peserta didik dan lingkungan sekolah karena perbedaan agama, suku, jenis kelamin, latar belakang keluarga, dan status sosial-ekonomi.
- 2) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.
  - Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik dan efektif.
  - Berkomunikasi dengan orang tua peserta didik dan masyarakat secara santun, empatik, dan efektif tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik.
  - Mengikutsertakan orang tua peserta didik dan masyarakat dalam program pembelajaran dan dalam mengatasi kesulitan belajar peserta didik.
- 3) Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.
  - Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik.



- Melaksanakan berbagai program dalam lingkungan kerja untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di daerah yang bersangkutan.
- 4) Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.
  - Berkomunikasi dengan teman sejawat, profesi ilmiah, dan komunitas ilmiah lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran.
  - Mengkomunikasikan hasil-hasil inovasi pembelajaran kepada komunitas profesi sendiri secara lisan dan tulisan maupun bentuk lain.

#### **d. Kompetensi Profesional**

- 1) Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.
  - a. Guru mata pelajaran Pendidikan Agama pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK
    - 1.1 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Islam
      - Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Islam.
      - Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Islam.
    - 1.2 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Kristen
      - Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Kristen.
      - Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Kristen.
    - 1.3 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Katolik
      - Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Katolik.
      - Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Katolik.

#### 1.4 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Hindu

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Hindu.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Hindu.

#### 1.5 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Buddha

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Buddha.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Buddha.

#### 1.6 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Konghucu

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Konghucu.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Konghucu.

#### b. Kompetensi Guru mata pelajaran PKn pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK

- Memahami materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan.
- Memahami substansi Pendidikan Kewarganegaraan yang meliputi pengetahuan kewarganegaraan (*civic knowledge*), nilai dan sikap kewarganegaraan (*civic disposition*), dan ketrampilan kewarganegaraan (*civic skills*).
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran pendidikan kewarganegaraan.

#### c. Kompetensi Guru mata pelajaran Seni Budaya pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK\*

- Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan (mencakup materi yang bersifat konsepsi, apresiasi, dan kreasi/rekreasi) yang

mendukung pelaksanaan pembelajaran seni budaya (seni rupa, musik, tari, teater) dan keterampilan.

- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Seni Budaya.

d. Kompetensi Guru mata pelajaran Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK

- Menjelaskan dimensi filosofis pendidikan jasmani termasuk etika sebagai aturan dan profesi.
- Menjelaskan perspektif sejarah pendidikan jasmani.
- Menjelaskan dimensi anatomi manusia, secara struktur dan fungsinya.
- Menjelaskan aspek kinesiology dan kinerja fisik manusia.
- Menjelaskan aspek fisiologis manusia dan efek dari kinerja latihan.
- Menjelaskan aspek psikologi pada kinerja manusia, termasuk motivasi dan tujuan, kecemasan dan stress, serta persepsi diri.
- Menjelaskan aspek sosiologi dalam kinerja diri, termasuk dinamika sosial; etika dan perilaku moral, dan budaya, suku, dan perbedaan jenis kelamin.
- Menjelaskan teori perkembangan gerak, termasuk aspek-aspek yang mempengaruhinya.
- Menjelaskan teori belajar gerak, termasuk keterampilan dasar dan kompleks dan hubungan timbal balik di antara domain kognitif, afektif dan psikomotorik.

e. Kompetensi Guru mata pelajaran Matematika pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK

- Menggunakan bilangan, hubungan di antara bilangan, berbagai sistem bilangan dan teori bilangan.
- Menggunakan pengukuran dan penaksiran.

- Menggunakan logika matematika.
- Menggunakan konsep-konsep geometri.
- Menggunakan konsep-konsep statistika dan peluang.
- Menggunakan pola dan fungsi.
- Menggunakan konsep-konsep aljabar.
- Menggunakan konsep-konsep kalkulus dan geometri analitik.
- Menggunakan konsep dan proses matematika diskrit.
- Menggunakan trigonometri.
- Menggunakan vektor dan matriks.
- Menjelaskan sejarah dan filsafat matematika.
- Mampu menggunakan alat peraga, alat ukur, alat hitung, piranti lunak komputer, model matematika, dan model statistika.

f. Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK

- Mengoperasikan komputer personal dan periferalnya.
- Merakit, menginstalasi, men-*setup*, memelihara dan melacak serta memecahkan masalah (*troubleshooting*) pada komputer personal.
- Melakukan pemrograman komputer dengan salah satu bahasa pemrograman berorientasi objek.
- Mengolah kata (*word processing*) dengan komputer personal.
- Mengolah lembar kerja (*spreadsheet*) dan grafik dengan komputer personal.
- Mengelola pangkalan data (data base) dengan komputer personal atau komputer server.
- Membuat presentasi interaktif yang memenuhi kaidah komunikasi visual dan interpersonal.
- Membuat media grafis dengan menggunakan perangkat lunak publikasi.
- Membuat dan memelihara jaringan komputer (kabel dan nirkabel).
- Membuat dan memelihara situs laman (*web*).

- Menggunakan sarana telekomunikasi (*telephone, mobilephone, faximile*).
  - Membuat dan menggunakan media komunikasi, termasuk pemrosesan gambar, audio dan video.
  - Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam disiplin atau materi pembelajaran lain dan sebagai media komunikasi.
  - Mendesain dan mengelola lingkungan pembelajaran/sumber daya dengan memperhatikan standar kesehatan dan keselamatan.
  - Mengoperasikan perangkat keras dan perangkat lunak pendukung pembelajaran.
  - Memahami EULA (*End User Licence Agreement*) dan keterbatasan serta keluasan penggunaan perangkat lunak secara legal.
- g. Kompetensi Guru mata pelajaran IPA pada SMP/MTs
- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori IPA serta penerapannya secara fleksibel.
  - Memahami proses berpikir IPA dalam mempelajari proses dan gejala alam
  - Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam.
  - Memahami hubungan antar berbagai cabang IPA, dan hubungan IPA dengan matematika dan teknologi.
  - Bernalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum alam sederhana.
  - Menerapkan konsep, hukum, dan teori IPA untuk menjelaskan berbagai fenomena alam.
  - Menjelaskan penerapan hukum-hukum IPA dalam teknologi terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
  - Memahami lingkup dan kedalaman IPA sekolah.
  - Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan IPA.

- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium IPA sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran IPA di kelas, laboratorium.
- Merancang eksperimen IPA untuk keperluan pembelajaran atau penelitian
- Melaksanakan eksperimen IPA dengan cara yang benar.
- Memahami sejarah perkembangan IPA dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

h. Kompetensi Guru Mata pelajaran Biologi pada SMA/MA, SMK/MAK

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori biologi serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir biologi dalam mempelajari proses dan gejala alam.
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam/biologi.
- Memahami struktur (termasuk hubungan fungsional antar konsep) ilmu
- Biologi dan ilmu-ilmu lain yang terkait.
- Bernalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum biologi.
- Menerapkan konsep, hukum, dan teori fisika kimia dan matematika untuk menjelaskan/mendeskripsikan fenomena biologi.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum biologi dalam teknologi yang terkait dengan biologi terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman biologi sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan bidang ilmu biologi dan ilmu-ilmu yang terkait.

- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium biologi sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran biologi di kelas, laboratorium dan lapangan.
- Merancang eksperimen biologi untuk keperluan pembelajaran atau penelitian.
- Melaksanakan eksperimen biologi dengan cara yang benar.
- Memahami sejarah perkembangan IPA pada umumnya khususnya biologi dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

i. Kompetensi Guru mata pelajaran Fisika pada SMA/MA, SMK/MAK

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori fisika serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir fisika dalam mempelajari proses dan gejala alam.
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam.
- Memahami struktur (termasuk hubungan fungsional antar konsep) ilmu
- Fisika dan ilmu-ilmu lain yang terkait.
- Bernalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum fisika.
- Menerapkan konsep, hukum, dan teori fisika untuk menjelaskan fenomena biologi, dan kimia.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum fisika dalam teknologi terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman fisika sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan bidang ilmu fisika dan ilmu-ilmu yang terkait.
- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium fisika sekolah.

- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran fisika di kelas, laboratorium, dan lapangan.
- Merancang eksperimen fisika untuk keperluan pembelajaran atau penelitian.
- Melaksanakan eksperimen fisika dengan cara yang benar.
- Memahami sejarah perkembangan IPA pada umumnya khususnya fisika dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

j. Kompetensi Guru mata pelajaran Kimia pada SMA/MA, SMK/MAK

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori kimia yang meliputi struktur, dinamika, energetika dan kinetika serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir kimia dalam mempelajari proses dan gejala alam.
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam/kimia.
- Memahami struktur (termasuk hubungan fungsional antar konsep) ilmu
- Kimia dan ilmu-ilmu lain yang terkait.
- Bernalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum kimia.
- Menerapkan konsep, hukum, dan teori fisika dan matematika untuk menjelaskan/mendeskripsikan fenomena kimia.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum kimia dalam teknologi yang terkait dengan kimia terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman kimia Sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan bidang ilmu yang terkait dengan mata pelajaran kimia.
- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium kimia sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk



meningkatkan pembelajaran kimia di kelas, laboratorium dan lapangan.

- Merancang eksperimen kimia untuk keperluan pembelajaran atau penelitian.
- Melaksanakan eksperimen kimia dengan cara yang benar.
- Memahami sejarah perkembangan IPA pada umumnya khususnya kimia dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

k. Kompetensi Guru mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) pada SMP/MTs

- Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir mata pelajaran IPS baik dalam lingkup lokal, nasional, maupun global.
- Membedakan struktur keilmuan IPS dengan Ilmu-ilmu Sosial.
- Menguasai konsep dan pola pikir keilmuan dalam bidang IPS.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran IPS.

l. Kompetensi Guru mata pelajaran Ekonomi pada SMA/MA, SMK/MAK

- Memahami materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Ekonomi.
- Membedakan pendekatan-pendekatan Ekonomi.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran Ekonomi.

m. Kompetensi Guru mata pelajaran Sosiologi pada SMA/MA, SMK/MAK

- Memahami materi, struktur, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Sosiologi.
- Memahami angkah-langkah kerja ilmuwan sosial.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran Sosiologi.

- n. Kompetensi Guru mata pelajaran Antropologi pada SMA/MA, SMK/MAK
- Memahami materi, struktur, dan konsep pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Antropologi.
  - Membedakan jenis-jenis Antropologi.
  - Menunjukkan manfaat mata pelajaran Antropologi.
- o. Kompetensi Guru mata pelajaran Geografi pada SMA/MA, SMK/MAK
- Menguasai hakikat struktur keilmuan, ruang lingkup, dan objek geografi.
  - Membedakan pendekatan-pendekatan geografi.
  - Menguasai materi geografi secara luas dan mendalam.
  - Menunjukkan manfaat mata pelajaran geografi.
- p. Kompetensi Guru mata pelajaran Sejarah pada SMA/MA, SMK/MAK
- Menguasai hakikat struktur keilmuan, ruang lingkup, dan objek Sejarah.
  - Membedakan pendekatan-pendekatan Sejarah.
  - Menguasai materi Sejarah secara luas dan mendalam.
  - Menunjukkan manfaat mata pelajaran Sejarah.
- q. Kompetensi Guru mata pelajaran Bahasa Indonesia pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK
- Memahami konsep, teori, dan materi berbagai aliran linguistik yang terkait dengan pengembangan materi pembelajaran bahasa.
  - Memahami hakekat bahasa dan pemerolehan bahasa.
  - Memahami kedudukan, fungsi, dan ragam bahasa Indonesia.
  - Menguasai kaidah bahasa Indonesia sebagai rujukan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
  - Memahami teori dan genre sastra Indonesia.
  - Mengapresiasi karya sastra secara reseptif dan produktif.

- r. Kompetensi Guru mata pelajaran Bahasa Asing
- 1.1 Kompetensi Guru Bahasa Inggris pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK
- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Inggris (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
  - Menguasai bahasa Inggris lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
- 1.2. Kompetensi Guru Bahasa Arab pada SMA/MA, SMK/MAK
- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Arab (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
  - Menguasai bahasa Arab lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
- 1.3. Kompetensi Guru Bahasa Jerman pada SMA/MA, SMK/MAK
- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Jerman (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
  - Menguasai bahasa Jerman lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
- 1.4. Kompetensi Guru Bahasa Perancis pada SMA/MA, SMK/MAK
- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Perancis (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).

- Menguasai bahasa Perancis lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).

#### 1.5. Kompetensi Guru Bahasa Jepang pada SMA/MA, SMK/MAK

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Jepang (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Jepang lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).

#### 1.6. Kompetensi Guru Bahasa Mandarin pada SMA/MA, SMK/MAK

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Mandarin (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Mandarin lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).

- 2) Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu.
  - Memahami standar kompetensi mata pelajaran yang diampu.
  - Memahami kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu.
  - Memahami tujuan pembelajaran yang diampu.
- 3) Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.
  - Memilih materi pembelajaran yang diampu sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
  - Mengolah materi pelajaran yang diampu secara kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.

- 4) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.
  - Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus.
  - Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan.
  - Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.
  - Mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.
- 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengembangkan diri.
  - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi.
  - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri.

#### **D. Hak Dan Kewajiban Guru.**

Sebagai konsekuensi tugas profesionalnya, maka guru mendapatkan hak-haknya. Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dijelaskan hak-hak yang diperoleh guru. sebagai berikut:

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial. Penghasilan tersebut meliputi; gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lain berupa tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus dan tunjangan maslahat yang terkait tugas guru yang ditetapkan dengan prinsip penghargaan atas dasar prestasi.
2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual.
4. Memperoleh dan memanfaatkan sarana prasarana pembelajaran untuk menunjang kelancaran tugas keprofesionalan.
5. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan ikut menentukan kelulusan, penghargaan dan/atau sanksi kepada peserta didik sesuai dengan kaidah pendidikan, kode etik guru, dan peraturan perundang-undangan.

6. Memperoleh rasa aman dan jaminan keselamatan dalam melaksanakan tugas.
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi sosial.
8. Memiliki kesempatan untuk berperan dalam menentukan kebijakan pendidikan.
9. Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi.
10. Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya.

Selanjutnya mengenai kewajiban yang harus dilakukan guru dalam melaksanakan tugas profesionalnya adalah:

1. Merencanakan pembelajaran/bimbingan, melaksanakan pembelajaran/ bimbingan yang bermutu, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/ bimbingan serta melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengawasan.
2. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
3. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras dan kondisi fisik tertentu, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
4. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

### **E. Jabatan dan Pangkat Guru.**

Di dalam peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi nomor 16 Tahun 2009 diatur jenjang jabatan dan pangkat fungsional guru. Jenjang jabatan fungsional guru dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah:

1. Guru pertama.
2. Guru muda.
3. Guru madya.
4. Guru utama.

Selanjutnya jenjang kepangkatan guru untuk setiap jenjang jabatan tersebut adalah:

1. Guru pertama, meliputi:
  - Penata muda, golongan ruang III-a.

- Penata muda tingkat I, golongan ruang III-b.
- 2. Guru muda, meliputi:
  - Penata, golongan ruang III-c.
  - Penata tingkat I, golongan ruang III-d.
- 3. Guru madya meliputi:
  - Pembina, golongan ruang IV-a.
  - Pembina tingkat I, golongan ruang IV-b.
  - Pembina utama muda, golongan ruang IV-c.
- 4. Guru utama.
  - Pembina utama madya, golongan ruang IV-d.
  - Pembina utama, golongan ruang IV-a.

# Bab 3

## KEPALA SEKOLAH

### A. Pengertian

Secara etimologis, kepala sekolah merupakan padanan dari *school principal* yang bertugas menjalankan *principalship* atau kekepala sekolahan. Istilah kekepalasekolahan artinya segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah. Selain sebutan kepala sekolah, ada juga sebutan lain yaitu administrator sekolah (*school administrator*), pimpinan sekolah (*school leader*), manajer sekolah (*school manager*).

Kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu: “kepala” dan “sekolah”, kata kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin organisasi atau lembaga. Sementara sekolah berarti lembaga tempat menerima dan memberi pelajaran. Jadi secara umum kepala sekolah dapat diartikan sebagai pemimpin sekolah atau lembaga tempat menerima dan memberi pelajaran (Basri, 2014:40).

Menurut Basri (2014:40) kepala sekolah adalah guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama. Hal senada dijelaskan oleh Priansa dan Somad (2014:49) kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin sekolah tempat diselenggarakan proses pembelajaran atau tempat di mana terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran.

Wahyudi (2012:14) menjelaskan bahwa kepala sekolah adalah seseorang yang bertugas untuk memimpin lembaga pendidikan (sekolah) dan bertanggungjawab terhadap kualitas sumber daya manusia yang ada. Selanjutnya menurut Sagala (2010:88) kepala sekolah adalah orang yang diberi tugas dan



tanggungjawab mengelola sekolah, menghimpun, memanfaatkan dan menggerakkan seluruh potensi sekolah secara optimal untuk mencapai tujuan.

Kepala sekolah menurut Wahjosumidjo (2001:83) didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar-mengajar, atau tempat di mana di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Rugaiyah dan Sismiati (2011:6) menjelaskan kepala sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin TK/RA, TKLB, SD/MI, SDLB, SMO/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMK/MAK, SMALB yang bukan rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) atau tidak dikembangkan menjadi sekolah bertaraf internasional (SBI).

## **B. Kualifikasi dan Kompetensi Kepala Sekolah.**

Kualifikasi dan kompetensi kepala sekolah diatur di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Di dalamnya disebutkan kualifikasi umum dan kualifikasi khusus kepala sekolah/madrasah.

Kualifikasi umum harus dimiliki untuk menjadi kepala sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan atau nonkependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi.
2. Pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah berusia setinggi-tingginya 56 tahun.
3. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenjang sekolah masing-masing, kecuali di Taman Kanak-kanak /Raudhatul Athfal (TK/RA) memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun di TK/RA.
4. Memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi non-PNS disetarakan

dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang.

Sedangkan kualifikasi khusus kepala sekolah/madrasah sebagai berikut:

1. Kepala taman kanak-kanak/raudhatul athfal (TK/RA) adalah sebagai berikut:
  - a. Berstatus sebagai guru TK/RA.
  - b. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru TK/RA.
  - c. Memiliki sertifikat kepala TK/RA yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
2. Kepala sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI) adalah sebagai berikut:
  - a. Berstatus sebagai guru SD/MI.
  - b. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SD/MI.
  - c. Memiliki sertifikat kepala SD/MI yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
3. Kepala sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs) adalah sebagai berikut:
  - a. Berstatus sebagai guru SMP/MTs.
  - b. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SMP/MTs.
  - c. Memiliki sertifikat kepala SMP/MTs yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
4. Kepala sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) adalah sebagai berikut:
  - a. Berstatus sebagai guru SMA/MA.
  - b. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SMA/MA.
  - c. Memiliki sertifikat kepala SMA/MA yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
5. Kepala sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/ MAK) adalah sebagai berikut:
  - a. Berstatus sebagai guru SMK/MAK.
  - b. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SMK/MAK.
  - c. Memiliki sertifikat kepala SMK/MAK yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
6. Kepala sekolah dasar luar biasa/sekolah menengah pertama luar biasa/sekolah menengah atas luar biasa (SDLB/SMPLB/SMALB) adalah sebagai berikut:
  - a. Berstatus sebagai guru pada satuan pendidikan SDLB/SMPLB/SMALB.
  - b. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SDLB/SMPLB/SMALB.

- c. Memiliki sertifikat kepala SLB/SDLB yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
- 7. Kepala sekolah Indonesia luar negeri adalah sebagai berikut:
  - a. Memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun sebagai kepala sekolah.
  - b. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru pada salah satu satuan pendidikan.
  - c. Memiliki sertifikat kepala sekolah yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.

Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah disyaratkan kompetensi yang melekat pada diri seorang kepala sekolah adalah sebagai berikut:

**1. Kompetensi Kepribadian.**

- a. Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah.
- b. Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin.  
Rinciannya sebagai berikut:
  - Selalu konsisten dalam berpikir, bersikap, berucap, dan berbuat dalam setiap melaksanakan suatu tugas pokok dan fungsi.
  - Memiliki komitmen/loyalitas/dedikasi/etos kerja yang tinggi dalam setiap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
  - Tegas dalam mengambil sikap dan tindakan sehubungan dengan pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi.
  - Disiplin dalam melaksanakan suatu tugas pokok dan fungsi.
- c. Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah/madrasah.  
Rinciannya sebagai berikut:
  - Memiliki rasa keingintahuan yang tinggi terhadap kebijakan, teori, praktek baru sehubungan dengan pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsinya.

- Mampu secara mandiri mengembangkan diri sebagai upaya pemenuhan rasa keingintahuannya terhadap kebijakan, teori, praktek baru sehubungan dengan pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi.
- d. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

Rinciannya sebagai berikut:

- Kecenderungan untuk selalu menginformasikan secara transparan dan proporsional kepada orang lain atas segala rencana, proses pelaksanaan dan keefektifan, kelebihan dan kekurangan pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi.
  - Terbuka atas saran dan kritik yang disampaikan oleh atas, teman sejawat, bawahan, dan pihak lain atas pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi.
- e. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah/ madrasah.

Rinciannya sebagai berikut:

- Memiliki stabilitas emosi dalam setiap menghadapi masalah sehubungan dengan suatu tugas pokok dan fungsi.
  - Teliti, cermat, hati-hati dan tidak tergesa-gesa dalam melaksanakan suatu tugas pokok dan fungsi.
  - Tidak mudah putus asa dalam menghadapi segala bentuk kegagalan sehubungan dengan pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi.
- f. Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.

Rinciannya sebagai berikut:

- Memiliki minat jabatan untuk menjadi kepala sekolah yang efektif.
- Memiliki jiwa kepemimpinan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

## **2. Kompetensi Manajerial.**

- a. Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.

Rinciannya sebagai berikut:

- Menguasai teori perencanaan dan seluruh kebijakan pendidikan nasional sebagai landasan dalam perencanaan sekolah, baik perencanaan strategis, perencanaan operasional, perencanaan tahunan,

maupun perencanaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah.

- Mampu menyusun rencana strategi pengembangan sekolah berlandaskan pada keseluruhan kebijakan pendidikan nasional melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan strategis yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana strategis yang baik.
  - Mampu menyusun rencana operasional pengembangan sekolah berlandaskan pada keseluruhan rencana strategis yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi dan proses penyusunan perencanaan operasional yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana operasional yang baik.
  - Mampu menyusun rencana tahunan pengembangan sekolah berlandaskan pada keseluruhan rencana operasional yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi dan proses penyusunan perencanaan tahunan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana tahunan yang baik.
  - Mampu menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah berdasarkan keseluruhan rencana tahunan yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi dan proses penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan yang baik.
  - Mampu menyusun perencanaan program kegiatan berlandaskan pada keseluruhan rencana tahunan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan program kegiatan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan perencanaan program yang baik.
  - Mampu menyusun proposal kegiatan melalui pendekatan, strategi dan proses penyusunan perencanaan program kegiatan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan proposal yang baik.
- b. Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.

Rinciannya sebagai berikut:

- Menguasai teori dan seluruh kebijakan pendidikan nasional dalam pengorganisasian kelembagaan sekolah/madrasah sebagai landasan dalam mengorganisasikan kelembagaan maupun program insidental sekolah.
  - Mampu mengembangkan struktur organisasi formal kelembagaan sekolah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan melalui pendekatan, strategi, dan proses pengorganisasian yang baik.
  - Mampu mengembangkan deskripsi suatu tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja melalui pendekatan, strategi dan proses pengorganisasian yang baik.
  - Menempatkan personalia yang sesuai dengan kebutuhan.
  - Mampu mengembangkan standar operasional prosedur pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja melalui pendekatan, strategi dan proses pengorganisasian yang baik.
  - Mampu melakukan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prinsip-prinsip tepat kualifikasi, tepat jumlah, dan tepat persebaran.
  - Mampu mengembangkan aneka ragam organisasi informal sekolah/madrasah yang efektif dalam mendukung implementasi pengorganisasian formal sekolah/madrasah dan sekaligus pemenuhan kebutuhan, minat, dan bakat perseorangan anak didik dan tenaga kependidikan.
- c. Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/ madrasah secara optimal.

Rinciannya sebagai berikut:

- Mampu mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran dan program strategis sekolah/madrasah kepada keseluruhan guru dan staf.
- Mampu mengoordinasikan guru dan staf dalam merealisasikan keseluruhan rencana untuk mengapai visi, mengemban misi, menggapai tujuan dan sasaran sekolah/madrasah.
- Mampu berkomunikasi, memberikan pengarahan penugasan, dan memotivasi guru dan staf agar melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-

masing sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.

- Mampu membangun kerjasama tim (*team work*) antar guru, antar staf, dan antara guru dengan staf dalam memajukan sekolah/madrasah.
  - Mampu melengkapi guru dan staf dengan keterampilan-keterampilan profesional agar mereka mampu melihat sendiri apa yang perlu dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
  - Mampu melengkapi staf dengan keterampilan-keterampilan agar mereka mampu melihat sendiri yang perlu diperbaharui untuk kemajuan sekolahnya.
  - Mampu memimpin rapat dengan guru-guru, staf, orang tua siswa dan komite sekolah.
  - Mampu melakukan pengambilan keputusan dengan menggunakan strategi yang tepat.
  - Mampu menerapkan manajemen konflik.
- d. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.
- e. Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
- f. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- Rinciannya sebagai berikut:
- Mampu merencanakan kebutuhan guru dan staf berdasarkan rencana pengembangan sekolah.
  - Mampu melaksanakan rekrutmen dan seleksi guru dan staf sesuai tingkat kewenangan yang dimiliki oleh sekolah/madrasah.
  - Mampu mengelola kegiatan pembinaan dan pengembangan profesional guru dan staf.
  - Mampu melaksanakan mutasi dan promosi guru dan staf sesuai kewenangan yang dimiliki sekolah/madrasah.
  - Mampu mengelola pemberian kesejahteraan kepada guru dan staf sesuai kewenangan dan kemampuan sekolah/madrasah.

g. Mengelola sarana dan prasarana sekolah/ madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.

Rinciannya sebagai berikut:

- Mampu merencanakan kebutuhan fasilitas (bangunan, peralatan, perabot, lahan, infrastruktur) sekolah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah/madrasah.
- Mampu mengelola pengadaan fasilitas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mampu mengelola pemeliharaan fasilitas baik perawatan preventif maupun perawatan terhadap kerusakan fasilitas sekolah.
- Mampu mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana sekolah/madrasah sesuai sistem pembukuan yang berlaku.
- Mampu mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.

h. Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/ madrasah.

Rinciannya sebagai berikut:

- Mampu merencanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat.
- Mampu melakukan pendekatan-pendekatan dalam rangka mendapatkan dukungan dari lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat.
- Mampu memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat.

i. Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.

Rinciannya sebagai berikut:

- Mampu mengelola penerimaan siswa baru terutama dalam hal perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa sesuai kebutuhan sekolah.
- Mampu mengelola penempatan dan pengelompokkan siswa dalam kelas sesuai dengan maksud dan tujuan pengelompokkan tersebut.
- Mampu mengelola layanan bimbingan dan konseling dalam membantu penguatan kapasitas belajar siswa.
- Mampu menyiapkan layanan yang dapat mengembangkan potensi siswa sesuai dengan



kebutuhan, minat, bakat, kreativitas dan kemampuan.

- Mampu menetapkan dan melaksanakan tata tertib sekolah/madrasah dalam memelihara kedisiplinan siswa.
  - Mampu mengembangkan sistem monitoring terhadap kemajuan belajar siswa.
  - Mampu mengembangkan sistem penghargaan dan pelaksanaannya kepada siswa yang berprestasi.
- j. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.

Rinciannya sebagai berikut:

- Menguasai seluk beluk tujuan nasional, tujuan pembangunan nasional, dan tujuan pendidikan nasional, regional dan lokal secara tepat dan komprehensif sehingga memiliki sikap positif terhadap pentingnya tujuan-tujuan tersebut sebagai arah penyelenggaraan pendidikan dan terampil menjabarkannya menjadi kompetensi lulusan dan kompetensi dasar.
- Memiliki wawasan yang tepat dan komprehensif tentang kedirian peserta didik sebagai manusia yang berakars, berharkat, dan bermartabat dan mampu mengembangkan layanan pendidikan sesuai dengan karakter, harkat dan martabat manusia.
- Memiliki pemahaman yang komprehensif dan tepat dan sikap yang benar tentang esensi dan tugas profesional guru sebagai pendidik.
- Menguasai seluk-beluk kurikulum dan proses pengembangan kurikulum nasional sehingga memiliki sikap positif terhadap keberadaan kurikulum nasional yang selalu mengalami pembaharuan, serta terampil dalam menjabarkannya menjadi kurikulum satuan pendidikan.
- Mampu mengembangkan rencana dan program pembelajaran sesuai dengan kompetensi lulusan yang diharapkan.

- Menguasai metode pembelajaran efektif yang dapat mengembangkan kecerdasan intelektual, spiritual, dan emosional sesuai dengan materi pembelajaran.
  - Mampu mengelola kegiatan pengembangan sumber belajar dan alat pembelajaran di sekolah/madrasah dalam mendukung pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
  - Menguasai teknik-teknik penilaian hasil belajar dan menerapkannya dalam pembelajaran.
  - Mampu menyusun program pendidikan pertahun dan persemester.
  - Mampu mengelola penyusunan jadwal pembelajaran persemester.
  - Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi program pembelajaran dan melaporkan hasil-hasilnya kepada *stakeholder* sekolah/madrasah.
- k. Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.

Rinciannya sebagai berikut:

- Mampu merencanakan kebutuhan keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah/madrasah, baik untuk jangka pendek maupun untuk jangka panjang.
  - Mampu mengupayakan sumber-sumber keuangan, terutama yang bersumber dari luar sekolah dan dari unit usaha sekolah.
  - Mampu mengoordinasikan pembelanjaan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan berdasarkan asas prioritas dan efisiensi.
  - Mampu mengoordinasikan kegiatan pelaporan keuangan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah.

Rinciannya sebagai berikut:

- Mampu mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan pedoman persuratan yang berlaku.
- Mampu mengelola administrasi sekolah/madrasah yang meliputi administrasi akademik, kesiswaan,

sarana/prasarana, keuangan dan hubungan sekolah/madrasah-masyarakat.

- Mampu mengelola administrasi kearsipan sekolah/madrasah, baik arsip dinamis maupun arsip lainnya.
- Mampu mengelola administrasi akreditasi sekolah sesuai dengan prinsip-prinsip tersedianya dokumen dan bukti-bukti fisik.

m. Mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.

Rinciannya sebagai berikut:

- Mampu mengelola laboratorium sekolah/madrasah sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan pembelajaran siswa.
- Mampu mengelola bengkel kerja sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan pembelajaran keterampilan siswa.
- Mampu mengelola usaha kesehatan sekolah/madrasah dan layanan sejenis untuk membantu siswa dalam pelayanan kesehatan yang diperlukan.
- Mampu mengelola kantin sekolah/madrasah berdasarkan prinsip kesehatan, gizi dan keterjangkauan.
- Mampu mengelola koperasi sekolah/madrasah, baik sebagai unit usaha maupun sebagai sumber belajar siswa.
- Mampu mengelola perpustakaan sekolah/madrasah dalam menyiapkan sumber belajar yang diperlukan siswa.

n. Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.

Rinciannya sebagai berikut:

- Mampu mengembangkan prosedur dan mekanisme layanan sistem informasi.
- Mampu menyusun format data base sekolah/madrasah sesuai kebutuhan.

- Mampu mengoordinasikan penyusunan data base sekolah sesuai kebutuhan pendataan sekolah/madrasah.
  - Mampu menerjemahkan data base untuk merencanakan program pengembangan sekolah/madrasah.
- o. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.  
Rinciannya sebagai berikut:
- Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen sekolah.
  - Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran, baik sebagai sumber belajar maupun sebagai alat pembelajaran.
- p. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/ madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.  
Rinciannya sebagai berikut:
- Mampu menyusun standar kinerja program pendidikan yang dapat diukur dan dinilai.
  - Mampu melakukan monitoring dan evaluasi kinerja program pendidikan dengan menggunakan teknik yang sesuai.
  - Mampu menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan monitoring dan evaluasi.

### **3. Kompetensi Kewirausahaan.**

- a. Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah.  
Rinciannya sebagai berikut:
- Mampu bertindak kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan melalui cara berpikir dan cara bertindak.
  - Mampu memberdayakan potensi sekolah/madrasah secara optimal dalam berbagai kegiatan produktif yang menguntungkan sekolah/ madrasah.
  - Mampu menumbuhkan jiwa kewirausahaan (kreatif, inovatif dan produktif) di kalangan warga sekolah/madrasah.

- b. Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
  - c. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
  - d. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.
  - e. Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar peserta didik.
- Rinciannya sebagai berikut:
- Mampu merencanakan kegiatan produksi/jasa sesuai dengan potensi sekolah/madrasah.
  - Mampu membina kegiatan produksi/jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang profesional dan akuntabel.
  - Mampu melaksanakan pengawasan kegiatan produksi/jasa dan menyusun laporan.
  - Mampu mengembangkan kegiatan produksi/jasa dan pemasarannya.

#### **4. Kompetensi Supervisi.**

- a. Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
  - b. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
  - c. Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
- Rinciannya sebagai berikut:
- Mampu menindaklanjuti hasil supervisi kepada guru melalui karya inovasi
  - Mampu menindaklanjuti hasil supervisi kepada guru melalui penelitian tindakan kelas.

#### **5. Kompetensi Sosial.**

- a. Bekerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/madrasah. Rinciannya sebagai berikut:

- 1) Mampu bekerjasama dengan atasan bagi pengembangan dan kemajuan sekolah.
  - 2) Mampu bekerjasama dengan guru, staf/karyawan, komite sekolah dan orang tua siswa bagi pengembangan dan kemajuan sekolah.
  - 3) Mampu bekerjasama dengan sekolah lain dan instansi pemerintah terkait dalam rangka pengembangan sekolah.
  - 4) Mampu bekerjasama dengan dewan pendidikan kota/kabupaten dan *stakeholder* sekolah lainnya bagi pengembangan sekolah.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.  
Rinciannya sebagai berikut:
- 1) Mampu berperan aktif dalam kegiatan informal di luar sekolah.
  - 2) Mampu berperan aktif dalam organisasi sosial kemasyarakatan.
  - 3) Mampu berperan aktif dalam kegiatan keagamaan, kesenian, olahraga atau kegiatan masyarakat lainnya.
  - 4) Mampu melibatkan diri dalam pelaksanaan program pemerintah.
- c. Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.  
Rinciannya sebagai berikut:
- 1) Mampu menggali persoalan dari lingkungan sekolah (berperan sebagai *problem finder*).
  - 2) Mampu dan kreatif menawarkan solusi (berperan sebagai *problem solver*).
  - 3) Mampu melibatkan tokoh agama, masyarakat dan pemerintah dalam memecahkan masalah kelembagaan.
  - 4) Mampu bersikap objektif/tidak memihak dalam mengatasi konflik.
  - 5) Mampu bersikap simpatik/tenggang rasa terhadap orang lain.
  - 6) Mampu bersikap empatik/sambung rasa terhadap orang lain.

### **C. Fungsi dan Peran Kepala Sekolah.**

Fungsi dan peran kepala sekolah dijelaskan oleh Mulyasa (2005:98-120) adalah sebagai berikut: (1) kepala sekolah sebagai

edukator, (2) kepala sebagai manajer, (3) kepala sekolah sebagai administrator, (4) kepala sekolah sebagai supervisor, (5) kepala sekolah sebagai leader, (6) kepala sekolah sebagai inovator, dan (7) kepala sebagai motivator. Berikut penjelasannya:

**1. Kepala sekolah sebagai edukator.**

Sebagai edukator kepala sekolah harus senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilakukan guru. Dalam hal ini faktor pengalaman akan sangat mempengaruhi profesionalisme kepala sekolah, terutama dalam mendukung terbentuknya pemahaman tenaga kependidikan terhadap pelaksanaan tugasnya. Pengalaman semasa menjadi guru, menjadi wakil kepala sekolah, atau menjadi anggota organisasi kemasyarakatan sangat mempengaruhi kemampuan kepala sekolah dalam melaksanakan pekerjaannya demikian halnya pelatihan dan penataran yang pernah diikutinya.

Kepala sekolah sebagai edukator harus memiliki kemampuan membimbing guru, membimbing tenaga kependidikan nonguru, membimbing peserta didik, mengembangkan tenaga kependidikan, mengikuti perkembangan iptek dan memberi contoh mengajar.

Kemampuan membimbing guru, terutama dalam hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan program pembelajaran dan bimbingan konseling, penilaian hasil belajar peserta didik dan layanan bimbingan konseling, serta pengembangan program melalui kegiatan pengayaan dan perbaikan pembelajaran (*remedial teaching*).

Kemampuan membimbing tenaga kependidikan nonguru dalam penyusunan program kerja, dan pelaksanaan tugas sehari-hari serta mengadakan penilaian dan pengendalian terhadap kinerjanya secara periodik dan berkesinambungan. Penilaian dan pengendalian kinerja secara periodik dan berkesinambungan penting dilakukan untuk mencapai peningkatan kualitas kerja secara kontiniu.

Kemampuan membimbing peserta didik, terutama berkaitan dengan kegiatan ekstrakurikuler, partisipasi dalam berbagai perlombaan kesenian, olah raga dan perlombaan mata pelajaran. Kemampuan membimbing peserta didik ini menjadi sangat penting bila dikaitkan dengan manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah. Dalam hal ini kepala sekolah tidak hanya dituntut untuk meningkatkan prestasi akademis tetapi juga harus mampu meningkatkan berbagai prestasi peserta didik dalam kegiatan non akademis, baik di sekolah maupun di masyarakat.

Kemampuan mengembangkan tenaga kependidikan, terutama berkaitan dengan pemberian kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan secara teratur, merevitalisasi musyawarah guru mata pelajaran (MGMP), diskusi, seminar, lokakarya, dan penyediaan sumber belajar. Dalam rangka pengembangan tenaga kependidikan, kepala sekolah juga harus memperhatikan kenaikan pangkat dan jabatannya.

Kemampuan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dapat ditingkat melalui pendidikan dan latihan, pertemuan profesi seperti musyawarah kerja kepala sekolah (MKKS), mengikuti diskusi, seminar dan lokakarya dalam profesinya, menganalisis dan mengkaji berbagai bahan bacaan, serta menelusuri perkembangan informasi melalui media elektronika seperti komputer dan internet.

Kemampuan memberikan contoh model pembelajaran dan bimbingan konseling yang baik, dengan mengadakan analisis terhadap materi pelajaran, program tahunan, program semester, dan program pembelajaran atau satuan pelajaran, serta mengembangkan daftar nilai peserta didik dan program layanan bimbingan konseling. Kepala sekolah juga dituntut untuk memiliki kemampuan memberikan alternatif model pembelajaran yang efektif, dengan mendayagunakan berbagai metode dan sumber belajar secara bervariasi seperti pendayagunaan komputer, internet dalam pembelajaran.



Upaya-upaya yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sebagai edukator, khususnya dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan dan prestasi belajar peserta didik dapat dideskripsikan sebagai berikut:

- a. Mengikutsertakan guru-guru dalam penataran-penataran, untuk menambah wawasan para guru. Kepala sekolah juga harus memberikan kesempatan kepada guru-guru untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dengan belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Misalnya memberi kesempatan bagi guru yang belum mencapai jenjang sarjana untuk mengikuti kuliah yang pelaksanaannya tidak mengganggu kegiatan pembelajaran. Kepala sekolah harus berusaha untuk mencari beasiswa bagi guru yang melanjutkan pendidikan, melalui kerjasama dengan masyarakat, dengan dunia usaha atau kerjasama lain yang tidak mengikat.
- b. Kepala sekolah harus berusaha menggerakkan tim evaluasi hasil belajar peserta didik untuk lebih giat bekerja, kemudian hasilnya diumumkan secara terbuka dan diperlihatkan di papan pengumuman. Hal ini bermanfaat untuk memotivasi para peserta didik agar lebih giat belajar dan meningkatkan prestasinya.
- c. Menggunakan waktu belajar secara efektif di sekolah dengan cara mendorong para guru untuk memulai dan mengakhiri pembelajaran sesuai waktu yang telah ditentukan, serta memanfaatkannya secara efektif dan efisien untuk kepentingan pembelajaran.

## **2. Kepala sebagai manajer.**

Kepala sekolah harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan fungsi dan perannya dalam melaksanakan tugas-tugas kepemimpinannya dengan baik yang diwujudkan dalam kemampuan menyusun program sekolah, organisasi personalia, memberdayakan tenaga kependidikan, dan mendayagunakan sumber daya sekolah secara optimal.

Kemampuan menyusun program sekolah harus diwujudkan dalam:

- a. Pengembangan program jangka panjang, baik program akademis maupun non akademis yang dituangkan dalam kurun waktu lebih dari lima tahun.
- b. Pengembangan program jangka menengah, baik program akademis maupun non akademis yang dituangkan dalam kurun waktu tiga sampai lima tahun.
- c. Pengembangan program jangka pendek, baik program akademis maupun non akademis yang dituangkan dalam kurun waktu satu tahun.

Kemampuan menyusun organisasi personalia sekolah harus diwujudkan dalam pengembangan susunan personalia sekolah, pengembangan susunan personalia pendukung seperti pengelola laboratorium, perpustakaan, dan pusat sumber belajar (PSB), serta penyusunan kepanitiaan untuk kegiatan untuk kegiatan temporer seperti panitia penerimaan peserta didik baru, panitia ujian, dan panitia peringatan hari-hari besar keagamaan.

Kemampuan memberdayakan tenaga kependidikan di sekolah harus diwujudkan dalam pemberian arahan secara dinamis, pengkoordinasian tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas, pemberian hadiah (*reward*) bagi mereka yang berprestasi, dan pemberian hukuman (*punishment*) bagi yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.

Kemampuan mendayagunakan sumber daya sekolah, yang harus diwujudkan dalam pendayagunaan serta perawatan sarana dan prasarana sekolah, pencatatan berbagai kinerja tenaga kependidikan, dan pengembangan program peningkatan profesionalisme.

### **3. Kepala sekolah sebagai administrator.**

Kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumen seluruh program sekolah.

Secara spesifik, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan.

Kemampuan mengelola kurikulum harus diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran, penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan konseling, penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan praktikum, dan penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan belajar peserta didik di perpustakaan.

Kemampuan mengelola administrasi peserta didik harus diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi peserta didik, penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan ekstrakurikuler, dan penyusunan kelengkapan data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua peserta didik.

Kemampuan mengelola administrasi personalia harus diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan administrasi tenaga guru, serta pengembangan kelengkapan data administrasi tenaga kependidikan non guru, seperti pustakawan, laboran, pegawai tata usaha, penjaga sekolah dan teknisi.

Kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana harus diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi gedung dan ruang, pengembangan data administrasi meubeler, pengembangan kelengkapan data administrasi alat mesin kantor, pengembangan kelengkapan data administrasi buku atau bahan pustaka, pengembangan kelengkapan data administrasi alat laboratorium, serta pengembangan data administrasi alat bengkel dan workshop.

Kemampuan mengelola administrasi kearsipan harus diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi surat masuk, pengembangan kelengkapan data administrasi surat keluar, pengembangan kelengkapan data administrasi surat keputusan, dan pengembangan kelengkapan data administrasi surat edaran.

Kemampuan mengelola administrasi keuangan harus diwujudkan dalam pengembangan administrasi keuangan rutin, pengembangan administrasi keuangan yang bersumber dari masyarakat dan orang tua peserta didik, pengembangan administrasi keuangan yang berasal dari pemerintah, pengembangan proposal untuk mendapatkan bantuan keuangan, dan pengembangan proposal untuk mencari kemungkinan dalam mendapatkan bantuan keuangan dari berbagai pihak yang tidak mengikat.

#### **4. Kepala sekolah sebagai supervisor.**

Kepala sekolah sebagai supervisor diwujudkan dalam kemampuan menyusun dan melaksanakan program supervisi pendidikan, serta memanfaatkan hasilnya. Kemampuan menyusun program supervisi pendidikan harus diwujudkan dalam penyusunan program supervisi kelas, pengembangan program supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler, pengembangan program supervisi perpustakaan, laboratorium, dan ujian. Kemampuan melaksanakan program supervisi pendidikan harus diwujudkan dalam pelaksanaan program supervisi klinis, program supervisi nonklinis, dan program supervisi kegiatan ekstra kurikuler. Sedangkan kemampuan memanfaatkan hasil supervisi pendidikan harus diwujudkan dalam pemanfaatan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pemanfaatan hasil supervisi untuk mengembangkan sekolah.

Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah sebagai supervisor harus memperhatikan prinsip-prinsip: (1) hubungan konsultatif, kolegial dan bukan hirarkis, (2) dilaksanakan secara demokratis, (3) berpusat pada tenaga kependidikan/guru, (4) dilakukan berdasarkan kebutuhan

tenaga kependidikan/guru, dan (5) merupakan bantuan profesional.

Kepala sekolah sebagai supervisor dapat dilakukan secara efektif antara lain melalui diskusi kelompok, kunjungan kelas, pembicaraan individual dan simulasi pembelajaran. Berikut penjelasannya:

**a. Diskusi kelompok.**

Diskusi kelompok merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bersama guru dan bisa juga melibatkan tenaga administrasi, untuk memecahkan berbagai masalah di sekolah, dalam mencapai suatu keputusan. Banyak masalah yang dipecahkan dalam diskusi kelompok, seperti peningkatan kemampuan tenaga kependidikan dan masalah-masalah hasil temuan kepada sekolah pada kegiatan observasi di dalam atau di luar kelas.

Diskusi kelompok dapat dilaksanakan di ruang guru atau ruang kelas pada saat anak-anak sudah pulang, sehingga tidak mengganggu kegiatan pembelajaran. Diskusi kelompok ini juga bisa dilaksanakan setelah selesai rapat. Hendaknya kegiatan ini tidak dilakukan pada jam efektif, seandainya terpaksa diskusi kelompok dan rapat ini dilaksanakan pada jam efektif, maka guru-guru harus memberikan tugas kepada peserta didik sesuai dengan pokok bahasan yang dibahas pada saat itu, misalnya mengadakan pengamatan atau observasi. Tugas yang diberikan kepada peserta didik harus menarik agar tidak menjadi beban.

**b. Kunjungan kelas.**

Kunjungan kelas dapat digunakan oleh kepala sekolah sebagai salah satu teknik untuk mengamati kegiatan pembelajaran secara langsung. Kunjungan kelas merupakan teknik yang sangat bermanfaat untuk mendapatkan informasi secara langsung tentang berbagai hal yang berkaitan dengan profesionalisme guru dalam melaksanakan tugas pokoknya mengajar, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode

pembelajaran, media yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran, dan keterlibatan peserta didik dalam pembelajaran, serta mengetahui secara langsung kemampuan peserta didik dalam menangkap materi yang diajarkan.

Berdasarkan hasil kunjungan kelas, kepala sekolah bersama guru bisa mendiskusikan berbagai permasalahan yang ditemukan, mencari jalan keluar atas permasalahan yang ditemukan, dan menyusun program-program pemecahan untuk masa yang akan datang, baik yang menyangkut peningkatan profesionalisme guru maupun yang menyangkut pembelajaran. Pelaksanaan kunjungan kelas oleh kepala sekolah dapat diberitahukan terlebih dahulu, tetapi dapat pula dilakukan secara mendadak sesuai dengan kebutuhan dan program kerja kepala sekolah atau atas undangan guru.

**c. Pembicaraan individual.**

Pembicaraan individual merupakan teknik bimbingan dan konseling yang dapat digunakan oleh kepala sekolah untuk memberikan konseling kepada guru, baik berkaitan dengan kegiatan pembelajaran maupun masalah yang menyangkut profesionalisme guru.

Pembicaraan individual dapat menjadi strategi pembinaan tenaga kependidikan yang sangat efektif, terutama dalam memecahkan masalah-masalah yang menyangkut pribadi tenaga kependidikan. Meskipun demikian, pembicaraan individual ini kadang-kadang dipandang negatif oleh sebagian guru yang merasa terusik privasinya.

**d. Simulasi pembelajaran.**

Simulasi pembelajaran merupakan suatu teknik supervisi berbentuk demonstrasi pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah, sehingga guru dapat menganalisa penampilan yang diamatinya sebagai introspeksi diri, walaupun sebenarnya tidak ada cara mengajar yang paling baik. Kegiatan ini dapat dilakukan kepala sekolah secara terprogram, misalnya

sebulan sekali di kelas-kelas tertentu untuk mengadakan simulasi pembelajaran.

Pada prinsipnya setiap tenaga kependidikan/guru harus di supervisi secara periodik dalam melaksanakan tugasnya. Jika jumlah guru cukup banyak, maka kepala sekolah dapat meminta bantuan wakilnya atau guru senior untuk membantu melaksanakan supervisi. Keberhasilan kepala sekolah sebagai supervisor antara lain dapat ditunjukkan oleh: (1) meningkatnya kesadaran tenaga kependidikan/guru untuk meningkatkan kinerjanya, dan (2) meningkatkan keterampilan tenaga kependidikan/ guru dalam melaksanakan tugasnya.

#### **5. Kepala sekolah sebagai leader.**

Kepala sekolah sebagai leader, harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas. Kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan, dan kemampuan berkomunikasi. Kepribadian kepala sekolah sebagai leader, akan tercermin dalam sifat-sifat jujur, percaya diri, tanggung jawab, berani mengambil resiko dan keputusan, berjiwa besar, emosi yang stabil dan teladan.

Pengetahuan kepala sekolah terhadap tenaga kependidikan akan tercermin dalam kemampuan: memahami kondisi tenaga kependidikan, memahami kondisi dan karakteristik peserta didik, menyusun program pengembangan tenaga kependidikan, menerima masukan, saran dan kritikan dari berbagai pihak untuk meningkatkan kepemimpinannya.

Pemahaman terhadap visi dan misi sekolah akan tercermin dari kemampuannya untuk: mengembangkan visi sekolah, mengembangkan misi sekolah, dan

melaksanakan program untuk mewujudkan visi dan misi ke dalam tindakan.

Kemampuan dalam mengambil keputusan akan tercermin dari kemampuannya dalam: mengambil keputusan bersama tenaga kependidikan di sekolah, mengambil keputusan untuk kepentingan internal sekolah, dan mengambil keputusan untuk kepentingan eksternal sekolah.

Kemampuan berkomunikasi akan tercermin dari kemampuannya untuk: berkomunikasi secara lisan dengan tenaga kependidikan di sekolah, menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan, berkomunikasi secara lisan dengan peserta didik, berkomunikasi secara lisan dengan orang tua dan masyarakat sekitar lingkungan sekolah.

#### **6. Kepala sekolah sebagai inovator.**

Dalam rangka melakukan fungsi dan perannya sebagai inovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif.

Kepala sekolah sebagai inovator harus mampu mencari, menemukan dan melaksanakan berbagai pembaharuan di sekolah. Gagasan baru tersebut misalnya *moving class*. *Moving class* adalah mengubah strategi pembelajaran dari pola kelas tetap menjadi kelas bidang studi, sehingga setiap bidang studi memiliki kelas tersendiri, yang dilengkapi dengan alat peraga dan alat-alat lainnya. *Moving class* ini bisa dipadukan dengan pembelajaran terpadu, sehingga dalam suatu laboratorium bidang studi dapat dijaga oleh beberapa orang guru (fasilitator) yang bertugas memberikan kemudahan kepada peserta didik dalam belajar.

Kepala sekolah sebagai inovator akan tercermin dari cara-cara ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional dan objektif,



pragmatis, keteladanan, serta adaptabel dan fleksibel. Berikut penjelasannya:

**a. Konstruktif.**

Dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berusaha mendorong dan membina setiap tenaga kependidikan agar dapat berkembang secara optimal dalam melakukan tugas-tugas yang diembankan kepada masing-masing tenaga kependidikan.

**b. Kreatif.**

Dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berusaha mencari gagasan dan cara-cara baru dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini dilakukan agar para tenaga kependidikan dapat memahami apa-apa yang disampaikan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan, sehingga dapat mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi sekolah.

**c. Delegatif.**

Dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berupaya mendelegasikan tugas kepada tenaga kependidikan sesuai dengan deskripsi tugas, jabatan serta kemampuan masing-masing.

**d. Integratif.**

Dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berusaha mengintegrasikan semua kegiatan sehingga dapat menghasilkan sinergi untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif, efisien dan produktif.

**e. Rasional dan objektif.**

Dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berusaha bertindak berdasarkan pertimbangan rasio dan objektif.

**f. Pragmatis.**

Dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berusaha menetapkan kegiatan atau target berdasarkan kondisi dan kemampuan nyata yang dimiliki oleh setiap tenaga kependidikan serta kemampuan yang dimiliki sekolah.

**g. Keteladanan.**

Dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berusaha memberikan teladan dan contoh yang baik.

**h. Adaptabel dan fleksibel.**

Dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus mampu beradaptasi dan fleksibel dalam menghadapi situasi baru, serta berusaha menciptakan situasi kerja yang menyenangkan dan memudahkan para tenaga kependidikan untuk beradaptasi dalam melaksanakan tugasnya.

**7. Kepala sekolah sebagai motivator.**

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan pusat sumber belajar (PSB). Berikut penjelasannya:

**a. Pengaturan lingkungan fisik.**

Lingkungan yang kondusif akan menumbuhkan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, kepala sekolah harus mampu membangkitkan motivasi tenaga kependidikan agar dapat melaksanakan tugas secara optimal. Pengaturan lingkungan fisik tersebut antara lain mencakup ruang kerja yang kondusif, ruang belajar, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, bengkel, serta mengatur lingkungan sekolah yang nyaman dan menyenangkan.

**b. Pengaturan suasana kerja.**

Seperti halnya iklim fisik, suasana kerja yang tenang dan menyenangkan juga akan membangkitkan kinerja para tenaga kependidikan. Untuk itu, kepala sekolah harus mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan para tenaga kependidikan, serta menciptakan lingkungan sekolah yang aman dan menyenangkan.

### **c. Disiplin.**

Disiplin dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah kepala sekolah harus berusaha menanamkan disiplin kepada semua bawahannya. Melalui disiplin ini diharapkan dapat tercapai tujuan secara efektif dan efisien, serta dapat meningkatkan produktifitas sekolah.

Beberapa strategi yang dapat digunakan oleh kepala sekolah dalam membina disiplin para tenaga kependidikan adalah:

- 1) Membantu para tenaga kependidikan dalam mengembangkan pola perilakunya.
- 2) Membantu para tenaga kependidikan dalam meningkatkan standar perilakunya.
- 3) Melaksanakan semua aturan yang telah disepakati bersama.

Peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan harus dimulai dengan sikap demokratis. Oleh karena itu, dalam membina disiplin para tenaga kependidikan, kepala sekolah harus berpedoman pada pilar demokratis yakni dari, oleh dan untuk tenaga kependidikan, sedangkan kepala sekolah tut wuri handayani.

### **d. Dorongan.**

Setiap tenaga kependidikan memiliki karakteristik khusus yang berbeda satu sama lain, sehingga memerlukan perhatian dan pelayanan khusus pula dari pemimpinnya, agar mereka dapat memanfaatkan waktu untuk meningkatkan profesionalismenya.

Perbedaan tenaga kependidikan tidak hanya dalam bentuk fisik, tetapi dalam kondisi psikisnya, misalnya motivasi. Oleh karena itu untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan, kepala sekolah harus memperhatikan motivasi para tenaga kependidikan dan faktor-faktor lain yang berpengaruh.

Terdapat beberapa prinsip yang dapat diterapkan kepala sekolah untuk mendorong tenaga kependidikan

agar mau dan mampu meningkatkan profesionalismenya. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

- 1) Para tenaga kependidikan akan bekerja lebih giat apabila kegiatan yang dilakukannya menarik dan menyenangkan.
- 2) Tugas kegiatan perlu disusun dengan jelas dan diinformasikan kepada para tenaga kependidikan sehingga mereka mengetahui tujuan dia bekerja. Para tenaga kependidikan juga dapat dilibatkan dalam penyusunan tujuan tersebut.
- 3) Para tenaga kependidikan harus selalu diberitahu tentang hasil dari setiap pekerjaannya.
- 4) Pemberian hadiah lebih baik daripada hukuman, namun sewaktu-waktu hukuman juga diperlukan.
- 5) Usahakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan dengan jalan memperhatikan kondisi fisiknya, memberikan rasa aman, menunjukkan bahwa kepala sekolah memperhatikan mereka, mengatur pengalaman sedemikian rupa sehingga setiap pegawai pernah memperoleh kepuasan dan penghargaan.

**e. Penghargaan.**

Penghargaan (*rewards*) sangat penting untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan, dan untuk mengurangi kegiatan yang kurang produktif. Melalui penghargaan ini para tenaga kependidikan dapat dirangsang untuk meningkatkan profesionalisme kerjanya secara positif dan produktif. Pelaksanaan penghargaan dapat dikaitkan dengan prestasi tenaga kependidikan secara terbuka, sehingga mereka memiliki peluang untuk meraihnya. Kepala sekolah harus berusaha menggunakan penghargaan ini secara tepat, efektif dan efisien, untuk menghindari dampak negatif yang bisa ditimbulkannya.

**f. Pengembangan pusat sumber belajar (PSB).**

Pengembangan PSB dapat memperkaya kegiatan pembelajaran, melalui penggunaan media audiovisual, internet dan lain-lain. Semua itu harus dipahami oleh kepala sekolah agar dapat mendorong visi menjadi misi.

Senada dengan penjelasan Mulyasa di atas, menurut Wahjosumidjo (2001:84-128) peran dan fungsi kepala sekolah

sebagai berikut: (1) kepala sekolah sebagai pejabat formal, (2) kepala sekolah sebagai manajer, (3) kepala sekolah sebagai seorang pemimpin, (4) kepala sekolah sebagai pendidik, dan (5) kepala sekolah sebagai staf. Berikut penjelasannya sebagai berikut:

**1. Kepala sekolah sebagai pejabat formal.**

Kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa dioleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapapun yang akan diangkat menjadi kepala sekolah harus ditentukan melalui prosedur dan persyaratan-persyaratan tertentu. Sebagai pejabat formal, kepala sekolah mempunyai tugas tanggung jawab terhadap atas, terhadap sesama rekan-rekan kepala sekolah atau lingkungan terkait, dan kepada bawahan.

**a. Kepada atasan.**

Seorang kepala sekolah mempunyai atasan yaitu atasan langsung dan atasan yang lebih tinggi. Karena kedudukannya yang terikat kepada atasan/sebagai bawahan, maka kepala sekolah: (1) wajib loyalk dan melaksanakan apa yang digariskan oleh atasan, (2) wajib berkonsultasi atau memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya, dan (3) wajib memelihara hubungan yang bersifat hirarki antara kepala sekolah dan atasan.

**b. Kepada sesama rekan-rekan kepala sekolah atau instansi terkait.**

Kepala sekolah wajib memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan para kepala sekolah lain dan memelihara hubungan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan lingkungan baik dengan instansi terkait, maupun tokoh-tokoh masyarakat.

**c. Kepada bawahan.**

Kepala sekolah berkewajiban menciptakan hubungan yang sebaik-baiknya dengan guru, staf dan siswa, sebab esensi kepemimpinan adalah kepemimpinan.

**2. Kepala sekolah sebagai manajer.**

Kepala sekolah sebagai manajer dalam mengelola sekolah berperan dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

**a. Kepala sekolah bekerja dengan dan melalui orang lain.**

Pengertian orang lain tidak hanya guru, staf dan siswa dan orang tua siswa, melainkan termasuk atasan kepala sekolah, kepala sekolah lain serta pihak-pihak yang perlu hubungan dan bekerjasama. Dalam fungsi ini kepala sekolah berperilaku sebagai saluran komunikasi di lingkungan sekolah.

- b. Kepala sekolah bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan bawahan adalah suatu pencerminan langsung keberhasilan atau kegagalan seorang pemimpin. Dengan demikian kepala sekolah bertanggungjawab atas segala tindakan yang dilakukan oleh bawahan. Perbuatan yang dilakukan oleh guru, staf dan siswa tidak dapat dilepaskan dari tanggung jawab kepala sekolah.

- c. Dengan waktu dan sumber yang terbatas seorang kepala sekolah harus mampu menghadapi berbagai persoalan.

Dengan segala keterbatasan, seorang kepala sekolah harus dapat mengatur pemberian tugas secara tepat. Bahkan ada kalanya seorang kepala sekolah harus dapat menentukan suatu prioritas bilamana terjadi konflik antara kepentingan bawahan dengan kepentingan sekolah.

- d. Kepala sekolah harus berpikir secara analistik dan konseptual.

Fungsi ini berarti menuntut setiap kepala sekolah harus dapat memecahkan persoalan melalui suatu analisis, kemudian menyelesaikan persoalan dengan satu solusi yang *feasible*. Demikian pula dengan kepala sekolah harus mampu melihat setiap tugas sebagai satu keseluruhan yang saling berkaitan. Memandang persoalan yang timbul sebagai bagian yang tak terpisahkan dan satu keseluruhan.

- e. Kepala sekolah sebagai juru penengah.

Dalam lingkungan sekolah sebagai satu organisasi, di dalamnya terdiri manusia yang mempunyai latar belakang yang berbeda-beda, perangai, keinginan, pendidikan, latar belakang kehidupan sosial, sehingga tak terhindarkan timbul pertentangan atau konflik satu dengan yang lain. Untuk itu kepala sekolah harus turun tangan sebagai penengah.

- f. Kepala sekolah sebagai politisi.  
Kepala sekolah sebagai politisi selalu berusaha untuk meningkatkan tujuan organisasi serta mengembangkan program jauh ke depan. Untuk itu sebagai seorang politisi, kepala sekolah harus dapat membangun hubungan kerjasama melalui pendekatan persuasi dan kesepakatan. Peran politis atau kecakapan politis seorang kepala sekolah dapat berkembang secara efektif apabila: dapat dikembangkan prinsip jaringan saling pengertian terhadap kewajiban masing-masing, terbentuknya aliansi atau koalisi, dan terciptanya kerjasama dengan berbagai pihak sehingga aneka macam aktivitas dapat dilaksanakan.
- g. Kepala sekolah adalah seorang diplomat.  
Dalam peranan sebagai diplomat dalam berbagai macam pertemuan kepala sekolah adalah wakil resmi dari sekolah yang dipimpinnya.
- h. Kepala sekolah berfungsi sebagai pengambil keputusan yang sulit.  
Tidak ada satu organisasipun yang berjalan dengan mulus tanpa problem. Demikian pula sekolah sebagai suatu organisasi tidak luput dari persoalan, kesulitan dana, persoalan pegawai, perbedaan pendapat terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah, dan masih banyak lagi. Apabila terjadi kesulitan-kesulitan seperti tersebut di atas, kepala sekolah diharapkan berperan sebagai orang yang dapat menyelesaikan persoalan yang sulit tersebut.

Agar dapat seorang kepala sekolah secara efektif dapat melaksanakan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah harus memahami dan mampu mewujudkannya ke dalam tindakan atau perilaku nilai-nilai yang terkandung di dalam keterampilan tersebut:

**a. Technical skills.**

- Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus.

- Kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan bersifat khusus tersebut.
- b. Human skills.**
- Kemampuan untuk memahami perilaku manusia dan proses kerjasama.
  - Kemampuan untuk memahami isi hati, sikap dan motif orang lain, mengapa mereka berkata dan berperilaku.
  - Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif.
  - Kemampuan menciptakan kerjasama yang efektif, kooperatif, praktis dan diplomatis.
  - Mampu berperilaku yang dapat diterima.
- c. Conceptual skills.**
- Kemampuan analisis.
  - Kemampuan berpikir rasional.
  - Ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi.
  - Mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kecenderungan.
  - Mampu mengantisipasi perintah.
  - Mampu mengenali macam-macam kesempatan dan problem-problem sosial.

### **3. Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin.**

Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin seharusnya memperhatikan dan mempraktekkan delapan fungsi kepemimpinan di dalam kehidupan sekolah sebagai berikut:

- a. Dalam kehidupan sehari-hari kepala sekolah akan dihadapkan kepada sikap guru, staf dan siswa yang mempunyai latar belakang kehidupan, kepentingan serta tingkat sosial budaya yang berbeda sehingga tidak mustahil terjadi konflik antar individu bahkan antar kelompok.

Dalam menghadapi hal semacam ini kepala sekolah harus bertindak arif, bijaksana, adil, tidak ada pihak yang dikalahkan atau dianakemaskan. Dengan kata lain sebagai seorang pemimpin kepala sekolah harus dapat memperlakukan sama terhadap orang-orang yang menjadi bawahannya, sehingga tidak terjadi



diskriminasi, sebaliknya dapat diciptakan semangat kebersamaan di antara mereka yaitu guru, staf, dan siswa.

- b. Sugesti atau saran sangat diperlukan oleh para bawahan dalam melaksanakan tugas. Para guru, staf dan siswa suatu sekolah hendaknya selalu mendapatkan saran, anjuran dari kepala sekolah sehingga dengan saran tersebut selalu dapat memelihara bahkan meningkatkan semangat, rela berkorban, rasa kebersamaan dalam melaksanakan tugas masing-masing.
- c. Dalam mencapai tujuan setiap organisasi memerlukan dukungan, dana, sarana dan sebagainya. Demikian pula sekolah sebagai suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah digariskan memerlukan berbagai dukungan. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk memenuhi atau menyediakan dukungan yang diperlukan oleh guru, staf dan siswa, baik berupa dana, peralatan, waktu, bahkan suasana yang mendukung. Tanpa adanya dukungan yang disediakan oleh kepala sekolah, sumber daya manusia yang ada tidak mungkin melaksanakan tugasnya dengan baik.
- d. Kepala sekolah berperan sebagai katalisator, dalam arti mampu menimbulkan dan menggerakkan semangat guru, staf dan siswa dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Patah semangat, kehilangan kepercayaan harus dapat dibangkitkan kembali oleh kepala sekolah. Sesuai dengan misi yang dibebankan kepada sekolah, kepala sekolah harus mampu membawa perubahan sikap perilaku, intelektual anak didik sesuai dengan tujuan pendidikan.
- e. Rasa aman merupakan salah satu kebutuhan setiap orang baik secara individu maupun kelompok. Oleh sebab itu seorang kepala sekolah sebagai pemimpin harus dapat menciptakan rasa aman di dalam lingkungan sekolah, sehingga guru, staf, dan siswa dalam melaksanakan tugasnya merasa aman, bebas dari segala perasaan gelisah, kekhawatiran serta memperoleh jaminan keamanan dari kepala sekolah.

- f. Kepala sekolah selaku pemimpin akan menjadi pusat perhatian, artinya semua pandangan akan diarahkan ke kepala sekolah sebagai orang yang mewakili kehidupan sekolah, di mana dan dalam kesempatan apapun. Oleh karena itu, penampilan seorang kepala sekolah harus selalu dijaga integritasnya, selalu terpercaya, dihormati baik sikap, perilaku maupun perbuatannya.
- g. Kepala sekolah pada hakikatnya adalah sumber semangat bagi guru, staf dan siswa. Oleh karena itu, kepala sekolah harus selalu membangkitkan semangat, percaya diri terhadap guru, staf dan siswa, sehingga mereka menerima dan memahami tujuan sekolah secara antusias, bekerja secara bertanggungjawab ke arah tercapainya tujuan sekolah.
- h. Setiap orang dalam kehidupan organisasi baik secara pribadi maupun kelompok, apabila kebutuhannya diperhatikan dan dipenuhi. Untuk itu kepala sekolah diharapkan selalu dapat menghargai apapun yang dihasilkan oleh mereka yang menjadi tanggungjawabnya. Penghargaan dan pengakuan ini dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk, seperti kenaikan pangkat, fasilitas, kesempatan mengikuti pendidikan dan sebagainya.

Untuk dapat melaksanakan peran kepemimpinan di atas, maka kepala sekolah dituntut untuk selalu:

- a. Bertanggung jawab agar guru, staf dan siswa menyadari akan tujuan sekolah yang telah ditetapkan, dengan kesadaran tersebut guru, staf dan siswa dengan penuh semangat, keyakinan melaksanakan tugas masing-masing dalam mencapai tujuan sekolah.
- b. Agar guru, staf dan siswa melaksanakan tugas-tugas dengan penuh kesadaran, maka setiap kepala sekolah bertanggungjawab untuk menyediakan segala dukungan, peralatann, fasilitas, berbagai peraturan dan suasana yang mendukung kegiatan.
- c. Kepala sekolah harus mampu pula mampu memahami motivasi setiap guru, staf, siswa, mengapa mereka bersikap dan berperilaku baik yang bersifat positif maupun reaksi yang tidak mendukung.
- d. Kepala sekolah harus selalu tampak sebagai sosok yang selalu dihargai, terpercaya, diteladani, dituruti segala

perintahnya, sehingga kepala sekolah sebagai seorang pemimpin betul-betul berfungsi sebagai sumber inspirasi bawahan.

- e. Kepala sekolah harus selalu dapat menjaga memelihara keseimbangan antara guru, staf, dan siswa di satu pihak dan kepentingan sekolah serta kepentingan masyarakat di pihak lain, sehingga tercipta suasana keseimbangan, keserasian antara kehidupan sekolah dengan masyarakat.
- f. Tiap kepala sekolah harus menyadari bahwa esensi kepemimpinan adalah kepengikutan, artinya kepemimpinan tidak akan terjadi apabila tidak didukung pengikut atau bawahan. Bawahan dalam hal ini adalah guru, staf dan siswa.
- g. Memberikan bimbingan, mengadakan koordinasi kegiatan, mengadakan pengendalian/pengawasan dan mengadakan pembinaan agar masing-masing anggota/bawahan memperoleh tugas yang wajar dalam beban dan hasil usaha bersama.
- h. Untuk mengatasi permasalahan mata rantai pengelolaan kepala sekolah yang sebenarnya sangat menentukan terciptanya kepala sekolah yang profesional.

#### **4. Kepala sekolah sebagai pendidik.**

Berkaitan dengan kepala sekolah sebagai pendidik harus mampu menanamkan, memajukan dan meningkatkannya paling tidak empat macam nilai yaitu:

- a. Mental, hal-hal yang berkaitan dengan sikap batin dan watak manusia.
- b. Moral, hal-hal yang berkaitan dengan ajaran baik-buruk mengenai perbuatan, sikap dan kewajiban atau moral yang diartikan sebagai akhlak, budi pekerti dan kesusilaan.
- c. Fisik, hal-hal yang berkaitan dengan kondisi jasmani atau badan, kesehatan dan penampilan manusia secara lahiriah.
- d. Artistik, hal-hal yang berkaitan kepekaan manusia terhadap seni dan keindahan.

Di samping itu, yang tak kalah penting diperhatikan kepala sekolah dalam menjalankan fungsi dan perannya sebagai pendidik mencakup dua hal pokok yaitu: sasaran atau kepada siapa perilaku sebagai pendidik itu diarahkan dan bagaimana peranan sebagai pendidik itu dilaksanakan.

Terdapat 3 (tiga) kelompok sasaran utama yaitu: para guru atau tenaga fungsional yang lain, tenaga administrasi (staf) dan kelompok siswa atau peserta didik. Ketiga sasaran utama tersebut berupa manusia yang memiliki unsur kejiwaan dan fisik yang berbeda-beda antar manusia yang satu dengan yang lain.

Di samping ketiga sasaran utama pelaksanaan peranan kepala sekolah sebagai pendidik, maka terdapat pula kelompok sasaran lain yang tidak kalah pentingnya kontribusi mereka terhadap pembinaan kehidupan sekolah yaitu organisasi orang tua siswa, organisasi siswa dan organisasi para guru.

Keberhasilan ketiga organisasi tersebut dalam mewujudkan fungsinya tentu saja tidak dapat dilepaskan dari peranan kepala sekolah, khususnya peranan kepala sekolah sebagai pendidik. Sikap mental, moral, kondisi fisik yang sehat dan energik, serta apresiasi dan persuasi positif terhadap berbagai kreasi seni. Kepala sekolah sangat berperan dan menjadi sumber motivasi yang kuat terhadap keberhasilan ketiga organisasi tersebut.

Secara singkat keberadaan ketiga organisasi tersebut dirasa penting dan diperlukan dalam rangka pembinaan sekolah yaitu:

**a. Organisasi orang tua siswa.**

Organisasi orang tua siswa diperlukan sebagai salah satu alat yang membantu kepala sekolah dalam ikut serta membina dan mendukung keberhasilan proses pembelajaran, tetapi kehadiran organisasi ini diharapkan tidak dilibatkan ke dalam campur tangan terhadap hal-hal yang bersifat teknis pendidikan.

Keberadaan organisasi orang tua siswa lebih banyak diperlukan untuk membantu dan mengatasi keperluan berbagai sumber daya dalam membina kehidupan sekolah baik berupa dana, sarana, jasa maupun pemikiran-pemikiran. Peranan organisasi orang tua siswa diharapkan pula dapat membantu pelaksanaan pembinaan kesiswaan, khususnya pelaksanaan program-program di luar kurikuler.

**b. Organisasi siswa.**

Organisasi siswa diperlukan dalam usaha memberikan wadah bagi siswa dalam menumbuhkan dan mengembangkan berbagai minat, bakat, dan kreativitas melalui program kurikuler, maupun di luar kurikuler, serta dalam usaha menunjang keberhasilan program kurikuler. Oleh sebab itu, organisasi siswa lebih banyak dibina ke arah terwujudnya keberhasilan program di luar kurikuler dengan berbagai materi dan sasaran, seperti sikap mental ideologi, agama, budi pekerti, watak dan kepribadian, kesadaran berbangsa dan bernegara, kemampuan berorganisasi dan manajemen, keterampilan, pendidikan jasmani dan kesehatan, serta apresiasi dan kreasi seni.

Keberhasilan program di luar kurikuler diharapkan akan mampu menciptakan situasi yang memacu keberhasilan keseimbangan antara program kurikuler dan di luar kurikuler.

**c. Organisasi guru.**

Organisasi guru sebenarnya merupakan organisasi profesi. Sebab di dalam organisasi guru terhimpun para guru yang mempunyai latar belakang pendidikan yang sama yaitu bidang atau dunia pendidikan. Sebagai organisasi profesi ada dua hal pokok yang sangat penting menjadi acuan yaitu: sebagai salah satu wadah pembinaan dan pengembangan profesi bidang pendidikan tingkat sekolah dasar sampai tingkat menengah.

Di samping itu, organisasi guru diharapkan pula mampu menanamkan dan membina kode etik guru bagi

guru sebagai anggota organisasi profesi, sehingga guru sebagai kelompok orang yang menjadi tumpuan dan harapan masa depan, selalu terhindar dari segala perbuatan tercela. Namun dalam perkembangannya tidak tertutup kemungkinan bahwa organisasi profesi juga bergerak di dalam bidang kesejahteraan yaitu ikut membantu guru dalam rangka mencukupi kebutuhan fisik dan kebutuhan lainnya dalam kehidupan rumah tangganya demi kepentingan lembaga di mana mereka bekerja.

#### **5. Kepala sekolah sebagai staf.**

Di samping perannya sebagai pejabat formal yang mempunyai kewenangan dalam pengambilan keputusan dan memberikan instruksi atau perintah, kepala sekolah berperan pula sebagai seorang staf. Berperan sebagai staf karena keberadaan kepala sekolah di dalam lingkungan organisasi yang lebih luas atau di luar sekolah berada di bawah kepemimpinan pejabat lain, baik langsung maupun tidak langsung (*subordinated*) yang berperan sebagai atasan kepala sekolah. Oleh sebagai itu sebagai bawahan, seorang kepala sekolah juga melakukan tugas-tugas staf artinya seseorang yang bertugas membantu atasan dalam proses pengelolaan organisasi.

Pengertian membantu atasan, mengandung makna memberikan saran, pendapat, pertimbangan serta nasehat dalam hal: merencanakan dan mengendalikan kegiatan, pengambilan keputusan dan kegiatan manajemen yang lain, memecahkan masalah yang dihadapi, mengkoordinasikan kegiatan operasional dan melakukan penilaian.

Agar tugas-tugas kepala sekolah sebagai staf dalam membantu dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, maka kepala sekolah selalu: melihat, memperhatikan dan mencari cara-cara baru untuk maju, memberikan informasi yang diperlukan tentang sebab-sebab dan akibat suatu tindakan, memiliki perasaan prioritas, cara berpikir tepat waktu, strategi, perspektif dan pertimbangan-pertimbangan yang lain, menyadari kedudukannya sebagai

pemikir bukan sebagai pengambil keputusan dan pemberi perintah.

Memperhatikan tugas-tugas tersebut memberikan indikasi bahwa hakikat pekerjaan kepala sekolah sebagai staf adalah: merupakan bagian integral daripada kegiatan yang harus terselenggara di lingkungan organisasi, mendukung kegiatan manajemen dan berperan membantu atasan atau pemimpin untuk menjadi lebih efektif, meningkatkan kemampuan kerja dan mewujudkan perbaikan-perbaikan yang diperlukan, dan meningkatkan produktivitas organisasi sebagai satu keseluruhan.

Tugas-tugas sebagai staf yang diemban kepala sekolah hanya dapat berhasil efektif, apabila setiap kepala sekolah menyadari dan memahami peranannya sebagai staf, serta mampu mewujudkan dalam perilaku dan perbuatan, macam-macam persyaratan pemimpin dan sebagai staf yang mencakup butir-butir nilai sebagai berikut: memiliki kualitas umum kepemimpinan, memiliki persyaratan khusus kepemimpinan, menguasai teknik pengendalian, pandai menyesuaikan diri, taat pada norma, etika, dan hirarki organisasi, mampu menciptakan suasana keterbukaan, bersifat terbuka terhadap kritik, menguasai situasi dan kondisi bawahan, kemampuan mengendalikan diri, menguasai kemampuan menganalisis situasi, memiliki keahlian khusus, taat pada hubungan dan tata kerja yang berlaku, loyal terhadap birokrasi yang berlaku, kemauan bekerja keras dan selalu memiliki optimisme.

Kepala sekolah sebagai staf yang bertugas membantu pemimpin melalui saran, pendapat, pertimbangan terhadap berbagai permasalahan pengelolaan organisasi, menuntut seorang staf memiliki kualifikasi sebagai berikut: memahami hakikat tujuan, tugas pokok, dan fungsi organisasi yang dilayani, menguasai filsafat yang dianut oleh pimpinan organisasi, mendalami sistem pembagian tugas organisasi, loyal terhadap kepemimpinan atasan, *low profile*, menyadari keterbatasan peranan staf, kemampuan meyakinkan atasan

terhadap ide, gagasan, saran, pendapat yang diajukan, menyadari kegiatan staf yang dilaksanakan harus mempunyai relevansi atau merupakan pencerminan dengan kenyataan yang hidup dalam organisasi, dan menyadari kegiatan staf adalah bagian integral dari seluruh proses manajemen organisasi.

Menurut Afifuddin (2005:268) fungsi dan peran kepala sekolah dalam menjalankan fungsi administrator pendidikan dipaparkan sebagai berikut:

1. Memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pendidikan dan pengajaran di sekolah.
2. Menyusun program kerja sekolah.
3. Mengatur penyelenggaraan administrasi sekolah.
4. Mengatur kegiatan pembelajaran, pelaksanaan penilaian dan proses pembelajaran serta bimbingan penyuluhan.
5. Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kesiswaan.
6. Mengatur penyelenggaraan pembinaan kesiswaan.
7. Melaksanakan bimbingan dan penilaian bagi guru, tenaga kependidikan lainnya, dan tata usaha sekolah.
8. Merencanakan pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
9. Mengatur keuangan sekolah dan menyusun rencana anggaran pembiayaan sekolah.
10. Mengatur pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar, orang tua siswa dan masyarakat.



# Bab 4

## PENGAWAS SEKOLAH

### A. Pengertian

Pemaknaan terhadap kata supervisor (pengawas sekolah) tidak dapat dipisahkan dengan kata supervisi. Secara etimologis kata supervisi berasal dari bahasa Inggris yaitu *supervision* yang terdiri dari kata *super* dan *vision*. Kata *super* bermakna atas atau lebih, sedangkan kata *vision* berarti lihat atau awasi, dengan demikian dapatlah dimaknai bahwa supervisi yaitu melihat dari atas atau melakukan pengawasan. Sehingga kata supervisor dimaknai sebagai orang atau pihak yang melakukan pengawasan.

Menurut Yahya (2013:112), pengawas sekolah adalah orang yang memberikan bantuan pembimbingan, pengarahan terhadap guru dan/atau tenaga kependidikan lainnya untuk meningkatkan pembelajaran. Rugaiyah dan Sismiati (2011:7) memaparkan pengawas sekolah merupakan seseorang yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan sekolah dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada satuan dasar dan menengah.

Siahaan dkk (2006:1) memaparkan pengawas (supervisor) adalah salah satu tenaga kependidikan yang bertugas memberikan pengawasan agar tenaga kependidikan (guru, kepala sekolah, personil lainnya di sekolah) dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya dijelaskan bahwa pengawas sekolah adalah pegawai negeri sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.

Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dimaknai bahwa pengawas sekolah (supervisor) adalah personil yang memberikan layanan bantuan kepada personil sekolah dan lembaga pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di lembaga pendidikan tersebut. Keberadaannya memberikan dorongan dan bantuan dalam menyelesaikan segala jenis dan bentuk persoalan yang muncul dalam pembelajaran dan manajerial di sekolah.

## **B. Tugas Pokok Pengawas Sekolah**

Menurut Yahya (2013:136-137) secara umum pengawas sekolah sebagai tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Secara khusus, pengawas pendidikan memiliki tugas membantu guru untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya, meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Membantu guru untuk lebih memahami dan menghayati tujuan-tujuan pendidikan atau standar kompetensi dan kompetensi dasar sehingga pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan baik.
2. Membantu guru untuk lebih memahami kebutuhan-kebutuhan dan masalah-masalah yang dihadapi peserta didik.
3. Membantu guru dalam menerapkan kepemimpinan efektif dalam rangka meningkatkan profesional guru.
4. Membantu guru meningkatkan kemampuan penampilannya di dalam kelas.
5. Membantu guru dalam mendesain program pembelajaran.
6. Membantu guru meningkatkan kompetensi, baik kompetensi kepribadian, pedagogik, profesional maupun sosial.
7. Mendorong guru untuk meningkatkan jabatan karirnya.

Purwanto (2005:88) memaparkan tugas pokok dari seorang supervisor pendidikan sebagai berikut:

1. Menghadiri rapat/pertemuan organisasi profesional.

2. Mendiskusikan tujuan-tujuan dan filsafat pendidikan dengan guru-guru.
3. Mengadakan rapat kelompok untuk membicarakan masalah-masalah umum.
4. Melakukan *classroom visitation* atau *class visit*.
5. Mengadakan pertemuan-pertemuan individual dengan guru-guru tentang masalah-masalah yang mereka usulkan.
6. Mendiskusikan metode-metode mengajar dengan guru-guru.
7. Memilih dan menilai buku-buku yang diperlukan bagi murid-murid.
8. Membimbing guru-guru dalam menyusun dan mengembangkan sumber-sumber atau unit-unit pengajaran.
9. Memberikan saran-saran atau instruksi tentang bagaimana melaksanakan suatu unit pengajaran.
10. Mengorganisasi dan bekerjasama dengan kelompok guru-guru dalam program revisi kurikulum.
11. Menginterpretasi data tes kepada guru-guru dan membantu mereka bagaimana menggunakannya bagi perbaikan pengajaran.
12. Menilai dan menyeleksi buku-buku untuk perpustakaan guru-guru.
13. Bertindak sebagai konsultan di dalam rapat/pertemuan kelompok lokal.
14. Bekerjasama dengan konsultan-konsultan kurikulum dalam menganalisis dan mengembangkan program kurikulum.
15. Berwawancara dengan orang-orang tua murid tentang hal-hal mengenai pendidikan.
16. Menulis dan mengembangkan materi-materi kurikulum.
17. Menyelenggarakan manual atau bulletin tentang pendidikan dan pembelajaran dalam ruang lingkup bidang tugasnya.
18. Mengembangkan sistem pelaporan murid, seperti kartu-kartu catatan kuantitatif dan sebagainya.
19. Berwawancara dengan guru-guru dan pegawai untuk mengetahui bagaimana pandangan atau harapan-harapan mereka.
20. Membimbing pelaksanaan program-program testing.

21. Menyiapkan sumber-sumber atau unit-unit pengajaran bagi keperluan guru-guru.
22. Mengajar guru-guru bagaimana menggunakan *audio visual aids*.
23. Menyiapkan laporan-laporan tertulis tentang kunjungan kelas bagi kepala sekolah.
24. Menulis artikel-artikel tentang pendidikan atau kegiatan-kegiatan sekolah/guru dalam surat-surat kabar.
25. Menyusun tes-tes standar bersama kepala sekolah dan guru.
26. Merencanakan demonstrasi mengajar dan sebagainya oleh guru yang ahli, supervisi sendiri, ahli-ahli lain dalam rangka memperkenalkan metode baru, alat-alat baru.

Menurut Siahaan dkk (2006:65), tugas-tugas pengawas adalah: (1) menyusun dan melaksanakan pedoman kegiatan tahunan, (2) membimbing pelaksanaan kurikulum, (3) membimbing tenaga teknis, (4) membimbing tata usaha, (5) membimbing penggunaan dan pemeliharaan sarana belajar serta menjaga kualitas dan kuantitas sarana sekolah, (6) membimbing hubungan kerjasama dengan instansi Pemerintah, Dunia Usaha, dan Komite Sekolah, dan (7) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas. Berikut penjelasannya:

1. **Menyusun dan melaksanakan pedoman kegiatan tahunan.**  
Pedoman kegiatan tahunan adalah kegiatan yang dirancang sedemikian rupa sehingga pengawas memiliki program yang memungkinkan mereka dapat mengontrol programnya secara berkesinambungan. Kegiatan tahunan ini bertujuan agar setiap pengawas dapat terlibat langsung dalam kegiatan pendidikan dan berdasarkan rencana kegiatan tersebut maka pengawas dapat melakukan tugas-tugas kepengawasannya dan juga dapat mengendalikan serta mengevaluasi kinerjanya.

Program kerja yang tertuang dalam pedoman tahunan merupakan indikator dari kemampuan pengawas untuk melaksanakan tugas sekaligus sebagai alat ukur untuk mengetahui apakah pengawas dapat memahami pekerjaannya. Pengawas pendidikan sebagai tenaga kependidikan memiliki kemampuan untuk membuat pedoman kerja. Pengawas pendidikan adalah sebagai

administrator yang dapat membuat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan program serta melakukan evaluasi untuk mengetahui efektivitas programnya.

## **2. Membimbing pelaksanaan kurikulum.**

Pelaksanaan kurikulum merupakan inti dari kegiatan pembelajaran di setiap sekolah. Kurikulum yang disampaikan oleh guru dalam proses pembelajarannya akan menjamin terjadinya proses alih ilmu pengetahuan dari guru kepada peserta didik. Namun dalam penyampaian materi ajar, masih ditemykan guru yang tidak dapat menyampaikannya secara sempurna sesuai dengan tuntutan kurikulum.

Untuk memastikan apakah proses pembelajaran telah sesuai dengan kinerja kurikulum, maka pengawas akan melakukan observasi secara langsung ke dalam kelas ketika terjadi proses pembelajaran yaitu ketika guru melakukan interaksi pembelajaran dengan peserta didik. Cara seperti ini akan lebih efektif hasilnya karena akan diketahui secara langsung apakah proses pembelajaran dan interaksi antara guru dengan peserta didik, sudah sesuai dengan tuntutan pembelajaran.

Cara mengobservasi langsung yang dilakukan pengawas ke dalam kelas tidak disukai oleh guru. Guru merasa bahwa proses itu bukan merupakan proses pembinaan atau pengawasan, tetapi merupakan proses yang dianggap sebagai tindakan untuk mencari kesalahan guru karena sifatnya lebih cenderung dianggap sebagai tindakan intimidasi. Guru merasa tidak senang atas tindakan pengawas yang melakukan observasi ke dalam kelas, tindakan ini dianggap sebagai tindakan berlebihan, oleh karenanya tidak perlu dilakukan.

Namun demikian, tidak semua guru menentang dan memberi reaksi yang tidak senang jika pengawas masuk ke dalam kelas melakukan observasi langsung. Tindakan pengawas tersebut bukanlah tindakan yang salah, hal itu dilakukan berdasarkan pertimbangan yang matang dan

pengawas. Untuk mengatasi adanya penentangan dari sebagian guru, perlu diterapkan sebuah mekanisme yang dapat menghindari adanya tindakan yang berlebihan dari pengawas. Guru juga jangan beranggapan bahwa tindakan pengawas merupakan tindakan hanya untuk mencari kesalahan.

Apapun yang dilakukan pengawas dalam melaksanakan tugas, jika berangkat dari ketentuan yang telah baku dan sesuai dengan acuan yang dapat mengefektifkan proses pembelajaran, tentu saja merupakan tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **3. Membimbing tenaga teknis.**

Tenaga teknis adalah mereka yang tidak secara langsung melaksanakan proses pembelajaran di dalam kelas, namun demikian tugas mereka adalah untuk mendukung agar terciptanya proses pembelajaran yang kondusif. Tenaga teknis yang dimaksud di sini adalah mereka yang bertugas sebagai tenaga administrasi, pustakawan, laboran, penjaga sekolah dan lain sebagainya. Mereka ini juga merupakan tenaga teknis yang akan mendukung situasi atau suasana yang kondusif di sekolah.

Pengawas tidak boleh mengabaikan mereka, pengawas harus menjadi mereka sebagai mitra terutama dalam mencari informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan sebelum melakukan observasi di sekolah. Iklim atau kultur organisasi di sekolah akan lebih informatif diperoleh dari tenaga teknis, mereka secara administratif adalah orang yang setiap saat membantu personil sekolah. Oleh karena itu sungguh suatu tindakan yang tepat jika pengawas melakukan pembinaan kepada tenaga teknis sebagai personil sekolah, mereka dapat dimanfaatkan sebagai positif untuk pencapaian tujuan pendidikan. Tenaga teknis ini memberikan kontribusi yang signifikan terhadap usaha-usaha sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan.

### **4. Membimbing tata usaha.**

Tata usaha sekolah adalah dapur organisasi yang berperan melakukan pengelolaan terhadap administrasi sekolah.

Tata usaha ini dijalankan oleh tenaga administrasi yang jumlah terbatas di setiap sekolah. Keterbatasan jumlah tenaga administrasi ini mempengaruhi pengelolaan administrasi sekolah. Oleh karena itu dengan adanya bantuan layanan pengawas, maka tenaga administrasi yang bertugas sebagai tata usaha dapat lebih efektif melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan.

Layanan bantuan yang diberikan pengawas kepada tenaga tata usaha adalah untuk mengefektifkan tugas seorang staf tata usaha. Bantuan atau bimbingan yang diberikan pengawas akan mendorong staf tata usaha untuk termotivasi melaksanakan tugas. Layanan bantuan ini bermanfaat untuk mengingatkan staf tata usaha bahwa ia memiliki peran yang tidak kalah penting dengan tenaga kependidikan lainnya di sekolah. Dalam hal peran yang dilakukan staf tata usaha adalah membantu dalam menata sistem kearsipan, inventarisasi material sekolah, dan lain-lainnya sehingga memudahkan sekolah mendata segala sesuatu yang berkaitan dengan kesiswaan maupun dengan guru-guru serta personil lainnya.

**5. Membimbing penggunaan dan pemeliharaan sarana belajar serta menjaga kualitas dan kuantitas sarana sekolah.**

Penggunaan dan pemerliharan sarana belajar serta menjaga kuantitas sarana sekolah adalah bagian terpenting dalam menjaga fasilitas sekolah. Fasilitas sekolah pada umumnya merupakan material yang jarang dan sulit untuk diganti jika mengalami kerusakan atau hilang, oleh karena itu harus mendapat perhatian khusus, dijaga dan dipelihara agar dapat digunakan untuk waktu yang cukup lama.

Pengawas harus memiliki komitmen yang kuat dalam memberikan pengarahan dan bimbingan kepada pihak sekolah agar selalu memelihara dengan prosedur yang baku sehingga material yang ada dapat digunakan dalam waktu yang lama. Pengawas sebaiknya selalu melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang inventaris sekolah

yaitu material yang digunakan langsung dalam proses pembelajaran. Barang atau material yang digunakan harus selalu menjadi perhatian pengawas, umpamanya sarana pembelajaran yang dipakai untuk capat mencapai tujuan pembelajaran seperti peta, globe, buku-buku paket dan lainnya.

**6. Membimbing hubungan kerjasama dengan instansi Pemerintah, Dunia Usaha, dan Komite Sekolah.**

Pengawas sebagai bagian dari komponen pendidikan di persekolahan, tidak bisa tidak harus memberikan jalan terbaik atau solusi bagaimana agar setiap sekolah mampu melakukan kontak atau hubungan dengan berbagai instansi yaitu instansi pemerintah, dunia usaha dan industri serta pihak-pihak lain yang akan memberikan kemudahan bagi sekolah dalam memenuhi fasilitas dan kebutuhannya. Peluang untuk memperoleh fasilitas dari berbagai pihak yang tidak mengikat, merupakan bagian dari upaya pengawas untuk meningkatkan aktivitas manajemen persekolahan.

**7. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas.**

Salah satu tugas pengawas yang tidak boleh diabaikan dan merupakan kewajiban dari setiap pengawas adalah memberikan laporan. Pemberian laporan ini merupakan kontrol yang dilakukan oleh satuan atasan kepada pengawas yang telah melaksanakan tugas secara periodik.

Pemberian laporan merupakan bukti yang bersifat transparan terhadap seluruh tugas yang telah dilaksanakan pengawas. Laporan pelaksanaan tugas kepengawasan ini akan menunjukkan bahwa seorang pengawas memiliki komitmen yang kuat terhadap pekerjaannya atau hanya sekedar melaksanakan tugas apa adanya. Melalui laporan kegiatan ini, akan diketahui implikasi dari kinerja pengawas, apakah bermanfaat bagi sekolah, guru dan manajemen sekolah serta pencapaian tujuan pendidikan.

Atasan dari pengawas akan lebih mudah melakukan penilaian terhadap pengawas melalui laporan kerja



tersebut. Walaupun harus diakui bahwa kinerja pengawas, tidak hanya melalui laporannya saja yang akan dinilai, masih terdapat berbagai cara yang memungkinkan melakukan penilaian terhadap kinerja pengawas.

Namun harus disadari bahwa laporan tugas itu bukan hanya sekedar untuk melepas tugas semata, tetapi yang lebih penting dari itu adalah sebagai sebuah bentuk pertanggungjawaban terhadap apa yang harus dikerjakan oleh setiap pengawas. Oleh karenanya, laporan tugas yang diberikan oleh pengawas kepada satuan atasan merupakan salah satu kinerja pengawas pendidikan.

Di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa tugas pokok pengawas sekolah adalah melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan delapan standar pendidikan nasional, penilaian, pembimbingan dan pelatihan profesional guru, evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan dan pelaksanaan tugas pengawasan di daerah khusus.

Rincian tugas pokok sebagaimana terdapat di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya dipaparkan sebagai berikut:

**1. Pengawas Sekolah Muda.**

- a. Menyusun program pengawasan.
- b. Melaksanakan pembinaan guru.
- c. Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian. melaksanakan penilaian kinerja guru.
- d. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan.
- e. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya.

- f. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru.
- g. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru.

## **2. Pengawas Sekolah Madya.**

- a. Menyusun program pengawasan.
- b. Melaksanakan pembinaan Guru dan/atau kepala sekolah.
- c. Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan.
- d. Melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah.
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan.
- f. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya.
- g. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah.
- h. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen.
- i. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah.
- j. Membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok.

## **3. Pengawas Sekolah Utama.**

- a. Menyusun program pengawasan.
- b. Melaksanakan pembinaan Guru dan kepala sekolah.
- c. Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan.

- d. Melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah.
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan.
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten/kota atau provinsi.
- g. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya.
- h. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah.
- i. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen.
- j. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah.
- k. Membimbing pengawas sekolah muda dan pengawas sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok.
- l. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan.

### **C. Beban dan Sasaran Kerja Pengawas Sekolah**

Beban kerja pengawas sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya adalah 37,5 jam perminggu termasuk di dalamnya pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penilaian dan pembimbingan di sekolah/madrasah binaan.

Selanjutnya mengenai sasaran kerja pengawasan yang dilakukan oleh seorang pengawas sekolah sebagaimana diatur di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya adalah sebagai berikut:

1. Untuk taman kanak-kanak/raudathul athfal dan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiah paling sedikit 10 satuan pendidikan dan/atau 60 (enam puluh) guru.
2. Untuk sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah/sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan paling sedikit 7 satuan pendidikan dan/atau 40 (empat puluh) guru mata pelajaran/kelompok mata pelajaran.
3. Untuk sekolah luar biasa paling sedikit 5 satuan pendidikan dan/atau 40 (empat puluh) guru.
4. Untuk pengawas bimbingan dan konseling paling sedikit 40 (empat puluh) guru bimbingan dan konseling.
5. Untuk daerah khusus, beban kerja pengawas sekolah paling sedikit 5 (lima) satuan pendidikan secara lintas tingkat satuan dan jenjang pendidikan.

#### **D. Kualifikasi dan Kompetensi Pengawas Sekolah.**

Kualifikasi yang harus dimiliki pengawas sekolah dijelaskan oleh Siahaan dkk (2006:35-36) adalah: (1) kualifikasi yang bersifat normatif, dan (2) kualifikasi yang bersifat konstruktif. Berikut penjelasannya:

##### **1. Kualifikasi yang bersifat normatif.**

Kualifikasi yang bersifat normatif baha pengawas adalah orang yang harus memiliki watak kependidikan, memahami konsep dasar pendidikan, dan cinta terhadap kemanusiaan. Kualifikasi yang bersifat normatif ini untuk mendukung secara kondusif citra pendidikan sebagai sarana efektif untuk pelestarian nilai-nilai budaya sebuah masyarakat yang telah membangun.

##### **2. Kualifikasi yang bersifat konstruktif.**

Kualifikasi yang bersifat konstruktif adalah kualifikasi yang digolongkan kepada kualifikasi pencerahan. Dikatakan sebagai pencerahan karena proses layanan bantuan yang diberikannya kepada tenaga kependidikan adalah untuk menyakinkan tenaga kependidikan bahwa tujuan pendidikan adalah:

- a. Anak dapat berkembang sesuai dengan potensinya yang dimilikinya secara proporsional.
- b. Melalui proses pendidikan itu diyakini akan terjadi proses pemanusiaan manusia oleh manusia yang telah memanusia.

- c. Terjadi perubahan tingkah laku dikalangan peserta didik karena terjadinya transfer pengetahuan.

Kualifikasi konstruktif sebagai kualifikasi pencerahan ini, mengharuskan seorang pengawas pendidikan memiliki ciri-ciri:

- a. Sadar sebagai tenaga kependidikan yang memiliki etika profesional dalam melaksanakan tugas kepengawasan.
- b. Memahami bahwa proses kegiatan kepengawasan cenderung tidak terlihat oleh *stakeholders* pendidikan sehingga kegiatan kepengawasan bukanlah kegiatan yang bersifat populis.
- c. Mencintai proses kepengawasan sehingga tanpa *reserve* sehingga melakukan tugas berdasarkan hati nurani.
- d. Tidak berorientasi kepada materi sehingga watak keresian terinternalisasi dalam berprilaku.
- e. Memahami secara mendalam fungsi *reward* dan *punishment* dalam proses pendidikan.
- f. Menjadikan personil sekolah sebagai mitra dan menjauhi sikap arogan ketika melaksanakan tugas di persekolahan.

Kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah. Terkait dengan kualifikasi pengawas sekolah/madrasah dijabarkan sebagai berikut:

1. Kualifikasi pengawas taman kanak-kanak/raudhatul athfal (TK/RA) dan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI) adalah sebagai berikut:
  - a. Berpendidikan minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan dari perguruan tinggi terakreditasi.
  - b. Guru TK/RA bersertifikat pendidik sebagai guru TK/RA dengan pengalaman kerja minimum delapan tahun di TK/RA atau kepala sekolah TK/RA dengan pengalaman kerja minimum 4 tahun, untuk menjadi pengawas TK/RA.
  - c. Guru SD/MI bersertifikat pendidik sebagai guru SD/MI dengan pengalaman kerja minimum delapan tahun di

SD/MI atau kepala sekolah SD/MI dengan pengalaman kerja minimum 4 tahun, untuk menjadi pengawas SD/MI.

- d. Memiliki pangkat minimum penata, golongan ruang III/c.
  - e. Berusia setinggi-tingginya 50 tahun, sejak diangkat sebagai pengawas satuan pendidikan.
  - f. Memenuhi kompetensi sebagai pengawas satuan pendidikan yang dapat diperoleh melalui uji kompetensi dan atau pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas, pada lembaga yang ditetapkan pemerintah.
  - g. Lulus seleksi pengawas satuan pendidikan.
2. Kualifikasi pengawas sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA), dan sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/MAK) adalah sebagai berikut:
- a. Memiliki pendidikan minimum magister (S2) kependidikan dengan berbasis sarjana (S1) dalam rumpun mata pelajaran yang relevan pada perguruan tinggi terakreditasi.
  - b. Guru SMP/MTs bersertifikat pendidik sebagai guru SMP/MTs dengan pengalaman kerja minimum delapan tahun dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di SMP/MTs atau kepala sekolah SMP/MTs dengan pengalaman kerja minimum 4 tahun, untuk menjadi pengawas SMP/MTs sesuai dengan rumpun mata pelajarannya.
  - c. Guru SMA/MA bersertifikat pendidik sebagai guru dengan pengalaman kerja minimum delapan tahun dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di SMA/MA atau kepala sekolah SMA/MA dengan pengalaman kerja minimum 4 tahun, untuk menjadi pengawas SMA/MA sesuai dengan rumpun mata pelajarannya.
  - d. Guru SMK/MAK bersertifikat pendidik sebagai guru SMK/MAK dengan pengalaman kerja minimum delapan tahun dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di SMK/MAK atau kepala sekolah SMK/MAK dengan

pengalaman kerja minimum 4 tahun, untuk menjadi pengawas SMK/MAK sesuai dengan rumpun mata pelajarannya.

- e. Memiliki pangkat minimum penata, golongan ruang III/c.
- f. Berusia setinggi-tingginya 50 tahun, sejak diangkat sebagai pengawas satuan pendidikan.
- g. Memenuhi kompetensi sebagai pengawas satuan pendidikan yang dapat diperoleh melalui uji kompetensi dan atau pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas, pada lembaga yang ditetapkan pemerintah.
- h. Lulus seleksi pengawas satuan pendidikan.

Selanjutnya terkait dengan kompetensi pengawas sekolah dipaparkan di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah dinyatakan bahwa kompetensi pengawas sekolah/madrasah meliputi: (1) kompetensi kepribadian, (2) kompetensi supervisi manajerial, (3) kompetensi supervisi akademik, (4) kompetensi supervisi evaluasi pendidikan, (5) kompetensi penelitian pengabdian, dan (6) kompetensi sosial. Berikut perinciannya tentang kompetensi tersebut:

**1. Kompetensi Pengawas Taman Kanak-Kanak/Raudatul Athfal TK/RA dan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI).**

**a. Kompetensi kepribadian.**

- Memiliki tanggungjawab sebagai pengawas satuan pendidikan.
- Kreatif dalam bekerja dan memecahkan masalah baik yang berkaitan dengan kehidupan pribadinya maupun tugas-tugas jabatannya.
- Memiliki rasa ingin tahu akan hal-hal baru tentang pendidikan dan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang menunjang tugas pokok dan tanggungjawabnya.
- Menumbuhkan motivasi kerja pada dirinya dan pada stakeholder pendidikan.

**b. Kompetensi Supervisi Manajerial.**

- Menguasai metode, teknik dan prinsip-prinsip supervisi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.
- Menyusun program kepengawasan berdasarkan visi-misi-tujuan dan program pendidikan di sekolah.
- Menyusun metode kerja dan instrumen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengawasan di sekolah.
- Menyusun laporan hasil-hasil pengawasan dan tindak-lanjutnya untuk perbaikan program pengawasan berikutnya di sekolah.
- Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi satuan pendidikan berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan di sekolah.
- Membina kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan bimbingan konseling di sekolah.
- Mendorong guru dan kepala sekolah dalam merefleksikan hasil-hasil yang dicapainya untuk menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melaksanakan tugas pokoknya di sekolah.
- Memantau pelaksanaan standar nasional pendidikan dan memanfaatkan hasil-hasilnya untuk membantu kepala sekolah dalam mempersiapkan akreditasi sekolah.

**c. Kompetensi Supervisi Akademik.**

- Memahami konsep, prinsip, teori dasar, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI.
- Memahami konsep, prinsip, teori/teknologi, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan proses pembelajaran/ bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI.
- Membimbing guru dalam menyusun silabus tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI berlandaskan standar isi,



standar kompetensi dan kompetensi dasar, dan prinsip-prinsip pengembangan KTSP.

- Membimbing guru dalam memilih dan menggunakan strategi/ metode/teknik pembelajaran/bimbingan yang dapat mengembangkan berbagai potensi siswa melalui bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI.
- Membimbing guru dalam menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) untuk tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI.
- Membimbing guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran/ bimbingan (di kelas, laboratorium, dan/atau di lapangan) untuk mengembangkan potensi siswa pada tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI.
- Membimbing guru dalam mengelola, merawat, mengembangkan dan menggunakan media pendidikan dan fasilitas pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI.
- Memotivasi guru untuk memanfaatkan teknologi informasi untuk pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran SD/MI.

**d. Kompetensi Evaluasi Pendidikan.**

- Menyusun kriteria dan indikator keberhasilan pendidikan dan pembelajaran/ bimbingan di sekolah.
- Membimbing guru dalam menentukan aspek-aspek yang penting dinilai dalam pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI.
- Menilai kinerja kepala sekolah, guru dan staf sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pembelajaran/ bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI.

- Memantau pelaksanaan pembelajaran/bimbingan dan hasil belajar siswa serta menganalisisnya untuk perbaikan mutu pembelajaran/ bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI.
- Membina guru dalam memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan mutu pendidikan dan pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di SD/MI.
- Mengolah dan menganalisis data hasil penilaian kinerja kepala sekolah, kinerja guru dan staf sekolah.

**e. Kompetensi Penelitian Pengembangan.**

- Menguasai berbagai pendekatan, jenis, dan metode penelitian dalam pendidikan.
- Menentukan masalah kepengawasan yang penting diteliti baik untuk keperluan tugas pengawasan maupun untuk pengembangan karirnya sebagai pengawas.
- Menyusun proposal penelitian pendidikan baik proposal penelitian kualitatif maupun penelitian kuantitatif.
- Melaksanakan penelitian pendidikan untuk pemecahan masalah pendidikan, dan perumusan kebijakan pendidikan yang bermanfaat bagi tugas pokok tanggung jawabnya.
- Mengolah dan menganalisis data hasil penelitian pendidikan baik data kualitatif maupun data kuantitatif.
- Menulis karya tulis ilmiah (KTI) dalam bidang pendidikan dan atau bidang kepengawasan dan memanfaatkannya untuk perbaikan mutu pendidikan.
- Menyusun pedoman/panduan dan atau buku/modul yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengawasan di sekolah.
- Memberikan bimbingan kepada guru tentang penelitian tindakan kelas, baik perencanaan maupun pelaksanaannya di sekolah.

**f. Kompetensi Sosial.**

- Bekerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka meningkatkan kualitas diri untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- Aktif dalam kegiatan asosiasi pengawas satuan pendidikan.

**2. Kompetensi Pengawas Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Pengawas Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) dalam Rumpun Mata Pelajaran yang Relevan (MIPA dan TIK, IPS, Bahasa, Olahraga Kesehatan, atau Seni Budaya).**

**a. Kompetensi Kepribadian.**

- Memiliki tanggung jawab sebagai pengawas satuan pendidikan.
- Kreatif dalam bekerja dan memecahkan masalah baik yang berkaitan dengan kehidupan pribadinya maupun tugas-tugas jabatannya.
- Memiliki rasa ingin tahu akan hal-hal baru tentang pendidikan dan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang menunjang tugas pokok dan tanggung jawabnya.
- Menumbuhkan motivasi kerja pada dirinya dan pada stakeholder pendidikan.

**b. Kompetensi Supervisi Manajerial.**

- Menguasai metode, teknik dan prinsip-prinsip supervisi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah menengah yang sejenis.
- Menyusun program pengawasan berdasarkan visi-misi-tujuan dan program pendidikan sekolah menengah yang sejenis.
- Menyusun metode kerja dan instrumen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengawasan di sekolah menengah yang sejenis.
- Menyusun laporan hasil-hasil pengawasan dan tindak-lanjutnya untuk perbaikan program

pengawasan berikutnya di sekolah menengah yang sejenis.

- Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi satuan pendidikan berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan di sekolah menengah yang sejenis.
- Membina kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan bimbingan konseling di sekolah menengah yang sejenis.
- Mendorong guru dan kepala sekolah dalam merefleksikan hasil-hasil yang dicapainya untuk menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melaksanakan tugas pokoknya di sekolah menengah yang sejenis.
- Memantau pelaksanaan standar nasional pendidikan dan memanfaatkan hasil-hasilnya untuk membantu kepala sekolah dalam mempersiapkan akreditasi sekolah menengah yang sejenis.

**c. Kompetensi Supervisi Akademik.**

- Memahami konsep, prinsip, teori dasar, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.
- Memahami konsep, prinsip, teori/teknologi, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan proses pembelajaran/ bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.
- Membimbing guru dalam menyusun silabus tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis berlandaskan standar isi, standar kompetensi dan kompetensi dasar, dan prinsip-prinsip pengembangan KTSP.
- Membimbing guru dalam memilih dan menggunakan strategi/ metode/teknik pembelajaran/bimbingan yang dapat mengembangkan berbagai potensi siswa melalui

mata-mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.

- Membimbing guru dalam menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) untuk tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.
- Membimbing guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran/ bimbingan (di kelas, laboratorium, dan atau di lapangan) untuk tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.
- Membimbing guru dalam mengelola, merawat, mengembangkan dan menggunakan media pendidikan dan fasilitas pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.
- Memotivasi guru untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.

**d. Kompetensi Evaluasi Pendidikan.**

- Menyusun kriteria dan indikator keberhasilan pendidikan dan pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.
- Membimbing guru dalam menentukan aspek-aspek yang penting dinilai dalam pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.
- Menilai kinerja kepala sekolah, kinerja guru dan staf sekolah lainnya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pembelajaran/ bimbingan pada tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.
- Memantau pelaksanaan pembelajaran/ bimbingan dan hasil belajar siswa serta menganalisisnya untuk perbaikan mutu

pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.

- Membina guru dalam memanfaatkan hasil penilaian untuk kepentingan pendidikan dan pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah yang sejenis.
- Mengolah dan menganalisis data hasil penilaian kinerja kepala sekolah, kinerja guru dan staf sekolah di sekolah menengah yang sejenis.

**e. Kompetensi Penelitian Pengembangan.**

- Menguasai berbagai pendekatan, jenis, dan metode penelitian dalam pendidikan.
- Menentukan masalah kepengawasan yang penting diteliti baik untuk keperluan tugas pengawasan maupun untuk pengembangan karirnya sebagai pengawas.
- Menyusun proposal penelitian pendidikan baik proposal penelitian kualitatif maupun penelitian kuantitatif.
- Melaksanakan penelitian pendidikan untuk pemecahan masalah pendidikan, dan perumusan kebijakan pendidikan yang bermanfaat bagi tugas pokok tanggung jawabnya.
- Mengolah dan menganalisis data hasil penelitian pendidikan baik data kualitatif maupun data kuantitatif.
- Menulis karya tulis ilmiah (KTI) dalam bidang pendidikan dan atau bidang kepengawasan dan memanfaatkannya untuk perbaikan mutu pendidikan.
- Menyusun pedoman/panduan dan atau buku/modul yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengawasan di sekolah menengah yang sejenis.
- Memberikan bimbingan kepada guru tentang penelitian tindakan kelas, baik perencanaan maupun pelaksanaannya di sekolah menengah yang sejenis.

**f. Kompetensi Sosial.**

- Bekerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka meningkatkan kualitas diri untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- Aktif dalam kegiatan asosiasi pengawas satuan pendidikan.

**3. Kompetensi Pengawas Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) dalam Rumpun Mata Pelajaran yang Relevan (MIPA dan TIK, IPS, Bahasa, Olahraga Kesehatan, Seni Budaya, Teknik dan Industri, Pertanian dan Kehutanan, Bisnis dan Manajemen, Pariwisata, Kesejahteraan Masyarakat, atau Seni dan Kerajinan).**

**a. Kompetensi Kepribadian.**

- Memiliki tanggung jawab sebagai pengawas satuan pendidikan.
- Kreatif dalam bekerja dan memecahkan masalah baik yang berkaitan dengan kehidupan pribadinya maupun tugas-tugas jabatannya.
- Memiliki rasa ingin tahu akan hal-hal baru tentang pendidikan dan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang menunjang tugas pokok dan tanggung jawabnya.
- Menumbuhkan motivasi kerja pada dirinya dan pada stakeholder pendidikan.

**b. Kompetensi Supervisi Manajerial.**

- Menguasai metode, teknik dan prinsip-prinsip supervisi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah menengah kejuruan.
- Menyusun program pengawasan berdasarkan visi, misi, tujuan dan program pendidikan di sekolah menengah kejuruan.
- Menyusun metode kerja dan instrumen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengawasan di sekolah menengah kejuruan.
- Menyusun laporan hasil-hasil pengawasan dan tindak-lanjutnya untuk perbaikan program

pengawasan berikutnya di sekolah menengah kejuruan.

- Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi satuan pendidikan berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan di sekolah menengah kejuruan.
- Membina kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan bimbingan konseling di sekolah menengah kejuruan.
- Mendorong guru dan kepala sekolah dalam merefleksikan hasil-hasil yang dicapainya untuk menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melaksanakan tugas pokoknya di sekolah menengah kejuruan.
- Memantau pelaksanaan standar nasional pendidikan dan memanfaatkan hasil-hasilnya untuk membantu kepala sekolah dalam mempersiapkan akreditasi sekolah menengah kejuruan.

**c. Kompetensi Supervisi Akademik.**

- Memahami konsep, prinsip, teori dasar, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.
- Memahami konsep, prinsip, teori/teknologi, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan proses pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.
- Membimbing guru dalam menyusun silabus tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan berlandaskan standar isi, standar kompetensi dan kompetensi dasar, dan prinsip-prinsip pengembangan KTSP.
- Membimbing guru dalam memilih dan menggunakan strategi/ metode/teknik pembelajaran/bimbingan yang dapat mengembangkan berbagai potensi siswa melalui mata-mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.



- Membimbing guru dalam menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) untuk tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.
- Membimbing guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran/ bimbingan (di kelas, laboratorium, dan atau di lapangan) untuk tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.
- Membimbing guru dalam mengelola, merawat, mengembangkan dan menggunakan media pendidikan dan fasilitas pembelajaran/ bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.
- Memotivasi guru untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam pembelajaran/ bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.

**d. Kompetensi Evaluasi Pendidikan.**

- Menyusun kriteria dan indikator keberhasilan pendidikan dan pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.
- Membimbing guru dalam menentukan aspek-aspek yang penting dinilai dalam pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.
- Menilai kinerja kepala sekolah, kinerja guru dan staf sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pembelajaran/bimbingan pada tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.
- Memantau pelaksanaan pembelajaran/bimbingan dan hasil belajar siswa serta menganalisisnya untuk perbaikan mutu pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.

- Membina guru dalam memanfaatkan hasil penilaian untuk kepentingan pendidikan dan pembelajaran/bimbingan tiap mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di sekolah menengah kejuruan.
- Mengolah dan menganalisis data hasil penilaian kinerja kepala sekolah, kinerja guru dan staf sekolah di sekolah menengah kejuruan.

**e. Kompetensi Penelitian Pengembangan.**

- Menguasai berbagai pendekatan, jenis, dan metode penelitian dalam pendidikan.
- Menentukan masalah kepengawasan yang penting diteliti baik untuk keperluan tugas pengawasan maupun untuk pengembangan karirnya sebagai pengawas.
- Menyusun proposal penelitian pendidikan baik proposal penelitian kualitatif maupun penelitian kuantitatif.
- Melaksanakan penelitian pendidikan untuk pemecahan masalah pendidikan, dan perumusan kebijakan pendidikan yang bermanfaat bagi tugas pokok tanggung jawabnya.
- Mengolah dan menganalisis data hasil penelitian pendidikan baik data kualitatif maupun data kuantitatif.
- Menulis karya tulis ilmiah (KTI) dalam bidang pendidikan dan/atau bidang kepengawasan dan memanfaatkannya untuk perbaikan mutu pendidikan.
- Menyusun pedoman/panduan dan atau buku/modul yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengawasan di sekolah menengah kejuruan.
- Memberikan bimbingan kepada guru tentang penelitian tindakan kelas, baik perencanaan maupun pelaksanaannya di sekolah menengah kejuruan.

**f. Kompetensi Sosial.**

- Bekerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka meningkatkan kualitas diri untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

- Aktif dalam kegiatan asosiasi pengawas satuan pendidikan.

### **E. Jenjang Jabatan dan Pangkat Pengawas Sekolah.**

Jenjang jabatan fungsional pengawas sekolah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

1. Pengawas Sekolah Muda.
2. Pengawas Sekolah Madya.
3. Pengawas Sekolah Utama.

Jenjang pangkat pengawas sekolah sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:

1. Pengawas Sekolah Muda.
  - Penata, golongan ruang III/c.
  - Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
2. Pengawas Sekolah Madya.
  - Pembina, golongan ruang IV/a.
  - Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
  - Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
3. Pengawas Sekolah Utama.
  - Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.
  - Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

### **F. Pengertian dan Tujuan Supervisi Pendidikan**

#### **1. Pengertian.**

Pengertian supervisi pendidikan menurut Rohani (1991:67) adalah segala usaha dari petugas-petugas sekolah dalam memimpin guru-guru dan petugas pendidikan lainnya untuk memperbaiki pembelajaran, mengembangkan pertumbuhan guru-guru, menyelesaikan dan merevisi tujuan pendidikan, bahan-bahan pembelajaran, metode mengajar dan penilaian pembelajaran. Selanjutnya menurut Sahertian (2000:19) supervisi pendidikan tidak lain dari usaha memberi layanan kepada guru-guru baik secara individual maupun secara kelompok dalam usaha memperbaiki pengajaran.

#### **2. Tujuan.**

Sergiovanni sebagaimana dikutip Siahaan dkk (2006) menegaskan tujuan supervisi pendidikan yaitu: (a) pengawasan

berkualitas, (b) pengembangan profesional, dan (c) peningkatan motivasi guru. Berikut penjelasannya:

**a. Pengawasan berkualitas.**

Dalam supervisi pendidikan, supervisor bisa memonitor kegiatan proses pembelajaran di kelas. Kelas memonitor ini bisa dilakukan melalui kunjungan supervisor ke kelas-kelas di saat guru sedang mengajar, percakapan pribadi dengan guru, teman sejawatnya, maupun dengan sebagian murid-muridnya.

**b. Pengembangan profesional.**

Dalam supervisi pendidikan, supervisor bisa membantu guru mengembangkan kemampuannya dalam memahami pembelajaran, kehidupan kelas, mengembangkan keterampilan mengajarnya dan menggunakan kemampuannya melalui teknik-teknik tertentu. Teknik-teknik tersebut bukan saja bersifat individual, melainkan juga bersifat kelompok.

**c. Peningkatan motivasi guru.**

Dalam supervisi pendidikan, supervisor bisa mendorong guru menerapkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas mengajarnya, mendorong guru mengembangkan kemampuan sendiri, serta mendorong guru agar ia memiliki perhatian yang sungguh-sungguh terhadap tugas dan tanggungjawabnya. Pendek kata, melalui supervisi pendidikan, supervisor bisa menumbuhkan motivasi kerja guru.

## **G. Prinsip Supervisi Pendidikan.**

Dalam melaksanakan supervisi pendidikan di sekolah harus dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut: (1) prinsip ilmiah, (2) prinsip demokratis, (3) prinsip kerjasama, dan (4) prinsip konstruktif dan kreatif (Sahertian, 2000:20). Berikut penjelasannya:

**1. Prinsip ilmiah.**

Prinsip ilmiah mengandung ciri-ciri berikut: (a) kegiatan supervisi dilaksanakan berdasarkan data objektif yang diperoleh dalam kenyataan pelaksanaan proses pembelajaran, (b) untuk memperoleh data perlu diterapkan alat perekam data seperti angket, observasi, percakapan pribadi dan seterusnya, dan (c) setiap kegiatan

supervisi dilaksanakan secara sistematis, berencana dan kontiniu.

**2. Prinsip demokratis.**

Servis dan bantuan yang diberikan kepada guru berdasarkan hubungan kemanusiaan yang akrab dan kehangatan sehingga guru-guru merasa aman untuk mengembangkan tugasnya. Demokratis mengandung makan menjunjung tinggi harga diri dan martabat guru, bukan berdasarkan atasan dan bawahan, tapi berdasarkan rasa kesejawatan.

**3. Prinsip kerjasama.**

Mengembangkan usaha bersama atau menurut istilah supervisi *sharing of idea, sharing of experience*, memberi *support* mendorong, menstimulasi guru, sehingga mereka merasa tumbuh bersama.

**4. Prinsip konstruktif dan kreatif.**

Setiap guru akan merasa termotivasi dalam mengembangkan potensi kreativitas kalau supervisi mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan, bukan melalui cara-cara menakutkan.

Senada dengan penjelasan di atas, prinsip supervisi pendidikan menurut Indrafachrudi (2006:90) sebagai berikut:

**1. Demokratis dan kooperatif.**

Dalam melaksanakan tugasnya, supervisor adalah seorang pemimpin yang demokratis. Ia harus menghargai kepribadian guru. Dalam pembicaraan-pembicaraan bersama, ia memberi kesempatan kepada guru untuk melahirkan pikiran, perasaan, dan pendapat mereka. Keputusan diambil melalui jalan musyawarah. Tujuan yang hendak dicapai adalah tujuan bersama. Dalam suasana yang demikian akan terpupuklah kerjasama yang baik antara pemimpin dan yang dipimpin. Guru saling membantu dalam melaksanakan pekerjaan di sekolah. Semuanya itu akan mendatangkan manfaat yang besar bagi anak didik mereka.

**2. Bersifat kreatif dan konstruktif.**

Melalui kepemimpinan yang baik, supervisor dapat dijadikan contoh oleh guru. Ia dpaat mengerti kelebihan dan kekurangan guru. Ia berusaha memberi dorongan

kepada guru untuk mengembangkan kelebihan-kelebihan itu untuk menciptakan sesuatu yang baru demi kepentingan anak didik mereka. Kekurangan guru juga diperlakukan bersama guru yang bersangkutan atau dalam kelompok dan bersama-sama dicari jalan keluarnya dalam memperbaiki kekurangan itu.

**3. *Scientific* dan efektif.**

Dalam pembicaraan masalah yang dihadapi guru, hendaklah supervisor bersikap *scientific*. Hal itu berarti bahwa ia harus mendengarkan masalah itu dengan penuh perhatian, mengumpulkan data, mengolahnya, dan akhirnya menarik kesimpulan serta mengambil keputusan. Baik supervisor maupun guru yang bersangkutan harus dapat mengakui nilai *scientific* pekerjaannya. Supervisi membantu guru dalam mempersiapkan pelajaran yang diberikan dalam menggunakan alat-alat pelajaran serta menyusun tes untuk muridnya secara efektif. Supervisi mengoordinasi teori dan praktek, sambil menolong guru-guru memahami teori, supervisi menolong mereka untuk menerapkan teori tersebut dalam pelaksanaan tugasnya di sekolah. Ia secara setia berusaha memperbaiki metode dan cara penggunaannya sehingga teori itu menjadi efektif.

**4. Memberi perasaan aman kepada guru.**

Guru-guru harus mengetahui dan memahami bahwa supervisi tidak bermaksud untuk mencari kesalahan, tetapi membantu guru dalam meningkatkan mutu pekerjaannya agar guru merasa bahwa mereka bertumbuh dalam jabatan mereka. Para guru harus dapat merasakan bahwa supervisor seperti bapak dan saudara bagi mereka yang senantiasa bersedia membantu dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Dengan demikian akan terpupuk perasaan aman pada guru tersebut, mereka tidak merasa tertekan dan mereka merasa bebas mengeluarkan pendapat. Dalam suasana semacam itu, mereka dapat melakukan pekerjaan dengan suka cita.

**5. Berdasarkan kenyataan.**

Supervisi yang dilaksanakan terhadap guru di sekolah hendaknya didasarkan pada keadaan yang sebenarnya yang dilihat, disaksikan dan diketahui. Data-data yang diperoleh bukan data yang dibuat-buat atau dikira-kira, tetapi merupakan keadaan guru atau keadaan siswa yang

sebenarnya. Lingkungan pembelajaran dan keadaan alat pembelajaran juga menunjukkan yang sebenarnya. Semua itu merupakan bahan yang berkarya baginya untuk melaksanakan tugasnya sebaik mungkin.

**6. Memberi kesempatan kepada supervisor dan guru untuk mengadakan *self evaluation*.**

Agar pelayanan supervisi mendatangkan manfaat yang berharga, baik bagi kepala sekolah maupun bagi guru, kepala sekolah sebaiknya mengembangkan dirinya terlebih dahulu. Agar dapat mengembangkan dirinya, perlu sekali ia mengadakan *self evaluation*. Melalui *self evaluation* ia dapat mengetahui kelebihan, kekurangan, dan kelemahannya sehingga pada akhirnya ia akan berusaha memperbaiki kekurangannya. Dengan demikian, ia dapat membantu guru dalam *self evaluation* demi kepentingan anak didik.

Menurut Siahaan dkk (2006:18) mencatat 7 (tujuh) prinsip dalam supervisi pendidikan. Ketujuh prinsip supervisi pendidikan tersebut adalah:

**1. Supervisi pendidikan harus mampu menciptakan hubungan kemanusiaan yang harmonis.**

Hubungan kemanusiaan yang diciptakan harus bersifat terbuka, kesetiakawanan dan informal. Hubungan demikian ini bukan saja antara supervisor dengan guru, melainkan juga antara supervisor dengan pihak yang terkait dengan program supervisi pendidikan. Oleh sebab itu, dalam pelaksanaannya harus memiliki sifat-sifat seperti sikap membantu, memahami, terbuka, jujur, sabar, antusias dan penuh humor.

**2. Supervisi pendidikan harus dilakukan secara berkesinambungan.**

Supervisi pendidikan bukan tugas bersifat sambilan yang hanya dilakukan sewaktu-waktu jika ada kesempatan. Perlu dipahami, bahwa supervisi pendidikan merupakan salah satu *essential function* dalam keseluruhan program sekolah.

Apabila guru telah berhasil mengembangkan dirinya tidaklah berarti selesailah tugas supervisor. Pembinaan

dilakukan secara berkesinambungan, mengingat problema-problema proses pembelajaran selalu berkembang.

**3. Supervisi pendidikan harus demokratis.**

Supervisor tidak boleh mendominasi dalam pelaksanaan supervisi pendidikannya, tetapi penekanan supervisi pendidikan yang demokratis adalah aktif dan kooperatif. Supervisor harus melibatkan guru yang dibinanya secara aktif. Tanggung jawab perbaikan program pendidikan bukan hanya pada supervisor melainkan juga pada guru. Oleh sebab itu program supervisi pendidikan sebaiknya direncanakan, dikembangkan dan dilaksanakan bersama secara kooperatif dengan guru, kepala sekolah dan pihak lain yang terkait di bawah koordinasi supervisor.

**4. Program supervisi pengajaran harus integral dengan program pendidikan.**

Program supervisi pendidikan harus integral dengan program pendidikan. Di dalam setiap organisasi pendidikan terdapat macam-macam sistem perilaku dengan tujuan sama yaitu tujuan pendidikan. Sistem perilaku tersebut antara lain berupa sistem perilaku administratif, sistem perilaku pendidikan, sistem perilaku supervisi sistem konseling, sistem perilaku supervisi pendidikan. Antara satu sistem lainnya harus dilaksanakan secara integral, dengan demikian, maka program supervisi pendidikan integral dengan program pendidikan secara keseluruhan. Upaya perwujudan prinsip ini diperlukan hubungan yang baik dan harmonis antara supervisor dengan semua pihak pelaksanaan program pendidikan.

**5. Supervisi pendidikan harus komprehensif.**

Program supervisi pendidikan harus mencakup keseluruhan aspek pengembangan pendidikan, walaupun mungkin saja ada penekanan pada aspek-aspek tertentu berdasarkan hasil analisis kebutuhan pengembangan pendidikan sebelumnya. Prinsip ini tidak lain hanyalah untuk memenuhi tuntutan multitujuan supervisi pendidikan, berupa pengawasan berkualitas, pengembangan profesional dan memotivasi guru.

**6. Supervisi pendidikan harus konstruktif.**

Supervisi pendidikan bukanlah sekali-kali untuk mencari kesalahan-kesalahan guru. Memang dalam proses pelaksanaan supervisor pendidikan itu terdapat kegiatan



penilaian performansi guru, tetapi tujuannya bukan untuk mencari kesalahan-kesalahannya. Supervisi pendidikan akan mengembangkan pertumbuhan kreativitas guru dalam memahami dan memecahkan problema-problema pendidikan yang dihadapi.

**7. Supervisi pendidikan harus objektif.**

Dalam menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi keberhasilan program supervisi pendidikan harus objektif. Objektifitas dalam penyusunan program berarti bahwa program supervisor pendidikan itu harus disusun berdasarkan kebutuhan pengembangan profesional guru. Begitu pula dalam mengevaluasi keberhasilan program supervisi pendidikan. Di sinilah letak pentingnya instrumen pengukuran yang memiliki validitas dan reliabilitas yang tinggi untuk mengukur kemampuan guru mengelola proses pembelajaran.

# Bab 5

## PENILIK

### A. Pengertian

Di dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dinyatakan bahwa penilik adalah tenaga kependidikan dengan tugas utama melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi program dampak pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan keaksaraan serta kursus pada jalur pendidikan nonformal dan informal (PNFI).

Jabatan fungsional penilik adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

### B. Tugas Pokok Penilik.

Tugas pokok penilik sebagaimana dipaparkan di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya adalah sebagai pelaksana teknis fungsional mutu dan evaluasi dampak program PAUD, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur pendidikan nonformal dan informal.

Rincian mengenai tugas pokok yang diemban seorang penilik sebagai berikut:

#### 1. Penilik Pertama.

- a. Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai anggota.
- b. Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PNFI.
- c. Membuat instrumen pemantauan program PNFI.

- d. Mengumpulkan data pemantauan pelaksanaan program PNFI.
- e. Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PNFI.
- f. Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota.
- g. Menyusun laporan hasil pemantauan.
- h. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan.
- i. Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI.
- j. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan.
- k. Menyusun laporan triwulan.
- l. Menyusun laporan tahunan sebagai anggota.

## **2. Penilik Muda.**

- a. Menyusun rencana tahunan pengendalian mutu sebagai anggota.
- b. Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PNFI.
- c. Membuat instrumen pemantauan program PNFI.
- d. Mengumpulkan data pemantauan program PNFI.
- e. Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PNFI.
- f. Membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan
- g. Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota.
- h. Menyusun laporan hasil pemantauan.
- i. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan
- j. Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI
- k. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan.
- l. Menyusun laporan triwulan
- m. Menyusun laporan tahunan sebagai anggota.

## **3. Penilik Madya.**

- a. Menyusun rencana tahunan pengendalian mutu sebagai ketua atau anggota.

- b. Menyusun rencana triwulan pengendalian mutu program PNFI.
- c. Membuat instrumen pemantauan program PNFI.
- d. Mengumpulkan data program PNFI.
- e. Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PNFI.
- f. Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai ketua atau anggota.
- g. Menyusun laporan hasil pemantauan.
- h. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan.
- i. Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI.
- j. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok.
- k. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam melakukan penelitian atau pengembangan, pembelajaran, pelatihan, dan atau pembimbingan dengan sasaran perorangan.
- l. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran perorangan.
- m. Menyusun laporan triwulan.
- n. Menyusun laporan tahunan sebagai ketua atau anggota.

#### **4. Penilik Utama**

- a. Menyusun rencana tahunan pengendalian mutu PNFI sebagai ketua atau anggota.
- b. Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PNFI.
- c. Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota.
- d. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan.
- e. Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI.
- f. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok.

- g. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam melakukan penelitian atau pengembangan, pembelajaran, pelatihan, pembimbingan dengan sasaran kelompok.
- h. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran kelompok.
- i. Menyusun laporan triwulan.
- j. Menyusun laporan tahunan sebagai ketua atau anggota.
- k. Menyusun desain evaluasi dampak program PNFI.
- l. Menyusun instrumen evaluasi dampak program PNFI.
- m. Melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi dampak program PNFI.
- n. Menyiapkan bahan presentasi.
- o. Melakukan presentasi hasil evaluasi dampak program PNFI.

### **C. Kualifikasi dan Kompetensi Penilik.**

Mengenai kualifikasi penilik diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya dijelaskan sebagai berikut:

1. Berstatus sebagai pamong belajar pamong atau jabatan sejenis di lingkungan pendidikan nonformal dan informal sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, atau pernah menjadi pengawas satuan pendidikan formal.
2. Berijazah paling rendah S1/D-IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan.
3. Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III-b.
4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
5. Lulus seleksi sebagai penilik.
6. Pengangkatan dalam jabatan Penilik dari jabatan pamong belajar, jabatan pengawas sekolah dan jabatan Guru, berusia paling tinggi 54 tahun.

7. Pengangkatan dalam jabatan Penilik dari jabatan pamong atau jabatan sejenis di lingkungan pendidikan nonformal dan informal, berusia paling tinggi 50 tahun.
8. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional Penilik.
9. Penetapan jabatan fungsional Penilik ditetapkan berdasarkan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
10. Pamong belajar atau jabatan sejenis di lingkungan pendidikan formal dan informal atau pengawas satuan akan angkat kredit terakhir yang dimiliki sebagai dasar penetapan jenjang jabatan fungsional Penilik.
11. Di samping persyaratan sebagaimana di atas, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan penilik dilaksanakan sesuai formasi jabatan Penilik yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
12. Formasi jabatan fungsional Penilik ditetapkan satu kecamatan paling banyak 6 (enam) orang.

#### **D. Jabatan dan Pangkat Penilik.**

Jenjang jabatan fungsional penilik dari mulai yang terendah sampai tertinggi sebagai berikut:

1. Penilik pertama.
2. Penilik muda.
3. Penilik madya.
4. Penilai utama.

Selanjutnya mengenai Jenjang kepangkatan dalam jabatan penilik sebagai berikut:

1. Penilik pertama.
  - Penata muda tingkat I, golongan ruang III-b.
2. Penilik muda.
  - Penata, golongan ruang III-c.
  - Penata tingkat I, golongan ruang III-d.
3. Penilik madya.
  - Pembina, golongan ruang IV-a

- Pembina tingkat I, golongan ruang IV-b.
  - Pembina utama muda, golongan ruang IV-c.
4. Penilai utama.
- Pembina utama madya, golongan ruang IV-d.

Untuk menilai kenaikan pangkat tersebut dilakukan penilaian Unsur dan sub unsur kegiatan Penilik yang dapat dinilai angka kreditnya terdiri dari:

- a. Pendidikan, meliputi:
  1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar.
  2. Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional Penilik serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.
- b. Kegiatan pengendalian mutu program PNFI, meliputi:
  1. Perencanaan program pengendalian mutu PNFI.
  2. Pelaksanaan pemantauan program PNFI.
  3. Pelaksanaan penilaian program PNFI.
  4. Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PNFI.
  5. Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PNFI.
- c. Kegiatan evaluasi dampak program PNFI, meliputi:
  1. Penyusunan rancangan/desain evaluasi dampak program PNFI.
  2. Penyusunan instrumen evaluasi dampak program PNFI.
  3. Pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PNFI.
  4. Presentasi hasil evaluasi dampak program PNFI.
- d. Kegiatan pengembangan profesi, meliputi:
  1. Pembuatan karya tulis ilmiah (KTI) dan/atau penelitian di bidang PNFI.
  2. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PNFI.
  3. Pembuatan standar buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PNFI.
  4. Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah.
- e. Kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penilik, meliputi:
  1. Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PNFI.
  2. Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya di bidang PNFI.

3. Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PNFI.
4. Studi banding di bidang pengendalian mutu program PNFI.
5. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Penilik.
6. Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lancana karya satya.
7. Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional Penilik.
8. Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.



# Bab 6

## KONSELOR

### A. Pengertian.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor menjelaskan konselor adalah tenaga pendidik profesional yang telah menyelesaikan pendidikan akademik strata 1 program studi bimbingan dan konseling dan program pendidikan profesi konselor dari perguruan tinggi penyelenggara program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi.

### B. Tugas Pokok Konselor.

Tugas pokok guru bimbingan konseling adalah menyusun program bimbingan, melaksanakan program bimbingan, mengevaluasi program bimbingan, analisis hasil pelaksanaan bimbingan dan tindak lanjut dalam program bimbingan. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa guru bimbingan konseling adalah guru yang memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan bimbingan konseling di sekolah. Mereka bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan program, menganalisis program yang telah dievaluasi serta merumuskan bentuk-bentuk tindak lanjut yang akan diambil untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensinya.

Mengenai tugas guru pembimbing tersebut Tohirin (2008:118) menjelaskan bahwa dalam keadaan tertentu seorang guru pembimbing bisa menjadi model atau contoh yang baik bagi penyelesaian masalah siswa, terutama untuk mendampingi siswa agar lebih mampu dan lebih manusiawi dalam arti pelajar yang lebih baik, warga sekolah yang lebih setia dan anggota masyarakat yang berguna. Rincian tugas guru bimbingan konseling adalah:

1. Memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling.
2. Merencanakan program bimbingan dan konseling.
3. Melaksanakan segenap program satuan layanan bimbingan dan konseling.

4. Melaksanakan segenap program kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
5. Menilai proses dan hasil pelaksanaan satuan layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
6. Menganalisis hasil penilaian layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
7. Melaksanakan kegiatan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
8. Mengadministrasikan kegiatan satuan layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling yang dilaksanakannya.
9. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya dalam pelayanan bimbingan dan konseling secara menyeluruh kepada koordinator bimbingan dan konseling kepala sekolah

Di samping itu kekhususan tugas dan tanggung jawab guru bimbingan konseling sebagai suatu profesi berbeda dengan bentuk tugas guru mata pelajaran. Beban tugas dan tanggung jawab serta penghargaan jam kerja guru bimbingan konseling ditetapkan 36 jam/minggu. Beban tugas itu meliputi: kegiatan penyusunan program layanan dalam bidang bimbingan pribadi, sosial, belajar, dan karir serta semua jenis layanan termasuk kegiatan pendukung dihargai sebanyak 12 jam, kegiatan melaksanakan pelayanan bimbingan dan semua jenis layanan termasuk kegiatan pendukung dihargai 18 jam, kegiatan evaluasi pelaksanaan bimbingan serta semua jenis layanan termasuk kegiatan pendukung dihargai 6 jam, dan sebagaimana guru mata pelajaran, guru pembimbing yang mempunyai siswa asuh 150 siswa dihargai 18 jam.

Di antara tugas pokok guru pembimbing yang telah diuraikan di atas selanjutnya fungsi guru pembimbing adalah: (1) pemahaman yaitu fungsi untuk membantu peserta didik memahami diri dan lingkungannya, (2) pencegahan yaitu fungsi untuk membantu peserta didik mampu mencegah atau menghindarkan diri dari berbagai permasalahan yang dapat menghambat perkembangan dirinya, (3) pengentasan yaitu fungsi untuk membantu peserta didik mengatasi masalah yang dialaminya, (4) pemeliharaan dan pengembangan yaitu fungsi untuk membantu peserta didik memelihara dan

menumbuhkembangkan berbagai potensi dan kondisi positif yang dimilikinya, dan (5) advokasi yaitu fungsi untuk membantu peserta didik memperoleh pembelaan atas hak dan atau kesempatan yang sama mendapat perhatian.

Berkaitan dengan berbagai uraian di atas maka kemampuan guru pembimbingan yang dimaksud dalam menjalankan layanan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) guru pembimbing adalah melaksanakan enam bidang bimbingan sebagai berikut:

1. Bidang pelayanan pengembangan kehidupan pribadi yaitu pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami, menilai dan mengembangkan potensi dan kecakapan, bakat dan minat serta kondisi sesuai dengan karakteristik kepribadian dan kebutuhan dirinya secara realistik.
2. Bidang pelayanan pengembangan kehidupan sosial yaitu pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai serta kemampuan hubungan sosial yang sehat dan efektif dengan teman sebaya, anggota keluarga dan warga lingkungan sosial yang lebih luas.
3. Bidang pelayanan pengembangan kemampuan belajar yaitu pelayanan yang membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar dalam rangka mengikuti pendidikan sekolah/madrasah dan belajar secara mandiri.
4. Bidang pelayanan pengembangan karir yaitu pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai informasi serta memilih dan mengambil keputusan karir.
5. Bidang pelayanan pengembangan kehidupan berkeluarga yaitu pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami, menilai dan memilih pasangan hidup untuk membina rumah tangga yang rukun damai serta mencapai kematangan dalam hal perannya sebagai pria dan wanita sehingga memberi makna yang bermanfaat bagi hidupnya.
6. Bidang pelayanan pengembangan kehidupan keberagamaan yaitu pelayanan yang membantu peserta didik mengembangkan kematangan dalam peningkatan iman, takwa dan akhlak mulia dengan cara menyadari diri

sebagai makhluk ciptaan Tuhan yang Maha Esa yang dianugerahi aneka ragam kelebihan dan kecerdasan.

### **C. Kualifikasi dan Kompetensi Konselor**

Hikmawati (2010:54) memaparkan mengenai kualifikasi yang harus dimiliki seorang konselor sebagai berikut:

1. Memiliki nilai, sikap, keterampilan, pengetahuan dan wawasan dalam bidang profesi bimbingan dan konseling yang harus dimiliki konselor yaitu:
  - a. Konselor wajib terus menerus berusaha mengembangkan dan menguasai dirinya.
  - b. Konselor wajib memperhatikan sifat-sifat sederhana, rendah hati, sabar, menepati janji, dapat dipercaya, jujur, tertib dan hormat.
  - c. Konselor wajib memiliki rasa tanggungjawab terhadap saran ataupun peringatan yang diberikan kepadanya, khususnya dari rekan seprofesinya yang berhubungan dengan pelaksanaan ketentuan tingkah laku profesional.
  - d. Konselor wajib mengusahakan mutu kerja yang tinggi dan tidak mengutamakan kepentingan pribadi termasuk material, finansial, dan popularitas.
  - e. Konselor wajib terampil dalam menggunakan teknik dan prosedur khusus dengan wawasan luas dan kaidah-kaidah ilmiah.
2. Memperoleh pengakuan atas kemampuan dan kewenangan sebagai konselor adalah:
  - a. Pengakuan keahlian.
  - b. Kewenangan oleh organisasi profesi atas dasar wewenang yang diberikan kepadanya.

Kualifikasi akademik konselor atau guru bimbingan konseling sebagaimana dicantumkan di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor adalah sarjana pendidikan (S1) dalam bidang bimbingan dan konseling dan berpendidikan profesi konselor.

Selanjutnya mengenai kompetensi guru bimbingan konseling (BK) atau konselor dipaparkan pada Peraturan Menteri

Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor, sebagai berikut:

**a. Kompetensi pedagogik.**

- 1) Menguasai teori dan praksis pendidikan.
  - Menguasai ilmu pendidikan dan landasan keilmuannya.
  - Mengimplementasikan prinsip-prinsip pendidikan dan proses pembelajaran.
  - Menguasai landasan budaya dan praksis pendidikan.
- 2) Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli.
  - Mengaplikasikan kaidah-kaidah perilaku manusia, perkembangan fisik dan psikologis individu terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan.
  - Mengaplikasikan kaidah-kaidah kepribadian, individualitas dan perbedaan konseli terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan.
  - Mengaplikasikan kaidah-kaidah belajar terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan.
  - Mengaplikasikan kaidah-kaidah keberkatan terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan.
  - Mengaplikasikan kaidah-kaidah kesehatan mental terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan.
- 3) Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan.
  - Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jalur pendidikan formal, non formal dan informal.
  - Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jenis pendidikan umum, kejuruan, keagamaan dan khusus.
  - Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jenjang pendidikan usia dini, dasar dan menengah serta tinggi.

### **b. Kompetensi kepribadian.**

- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - Menampilkan kepribadian yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - Konsisten dalam menjalankan kehidupan beragama dan toleran terhadap pemeluk agama lain.
  - Berakhlak mulia dan berbudi pekerti luhur.
- 2) Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih.
  - Mengaplikasikan pandangan positif dan dinamis tentang manusia sebagai makhluk spiritual, bermoral, sosial, individual dan berpotensi.
  - Menghargai dan mengembangkan potensi positif individu pada umumnya dan konseli pada khususnya.
  - Peduli terhadap kemaslahatan manusia pada umumnya dan konseli pada khususnya.
  - Menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia sesuai dengan hak asasinya.
  - Toleran terhadap permasalahan konseli.
  - Bersikap demokratis.
- 3) Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat.
  - Menampilkan kepribadian dan perilaku yang terpuji seperti berwibawa, jujur, sabar, ramah dan konsisten.
  - Menampilkan emosi yang stabil.
  - Peka, bersikap empati, serta menghormati keragaman dan perubahan.
  - Menampilkan toleransi tinggi terhadap konseli yang menghadapi stress dan frustrasi.
- 4) Menampilkan kinerja berkualitas tinggi.
  - Menampilkan tindakan yang cerdas, kreatif, inovatif dan produktif.
  - Bersemangat, berdisiplin, dan mandiri.
  - Berpenampilan menarik dan menyenangkan.
  - Berkomunikasi secara efektif.

### **c. Kompetensi sosial.**

- 1) Mengimplementasikan kolaborasi intern di tempat bekerja.
  - Memahami dasar, tujuan, organisasi dan peran pihak-pihak lain (guru, wali kelas, pimpinan

- sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah) di tempat bekerja.
- Mengkomunikasikan dasar, tujuan, dan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling kepada pihak-pihak lain di tempat bekerja.
  - Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait di dalam tempat bekerja (seperti guru, orang tua, tenaga administrasi).
- 2) Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi bimbingan dan konseling.
- Memahami dasar, tujuan, dan AD/ART organisasi profesi bimbingan dan konseling untuk pengembangan diri dan profesi.
  - Menaati kode etik profesi bimbingan dan konseling.
  - Aktif dalam organisasi profesi bimbingan dan konseling untuk pengembangan diri dan profesi.
- 3) Mengimplementasikan kolaborasi antar profesi.
- Mengkomunikasi aspek-aspek profesional bimbingan dan konseling kepada organisasi profesi lain.
  - Memahami peran organisasi profesi lain dan memanfaatkannya untuk suksesnya pelayanan bimbingan dan konseling.
  - Bekerja dalam tim bersama tenaga para profesional dan profesioanal profesi lain.
  - Melaksanakan referral kepada ahli profesi lain sesuai dengan keperluan.

#### **d. Kompetensi profesional.**

- 1) Menguasai konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan dan masalah konseli.
- Menguasai hakikat asesmen
  - Memilih teknik asesmen sesuai dengan kebutuhan pelayanan bimbingan dan konseling.
  - Menyusun dan mengembangkan instrumen asesmen untuk keperluan bimbingan dan konseling.
  - Mengadministrasikan asesmen untuk mengungkapkan masalah-masalah konseli.
  - Memilih dan mengadministrasikan teknik asesmen pengungkapan kemampuan dasar dan kecenderungan pribadi konseli.

- Memilih dan mengadministrasikan instrumen untuk mengungkapkan kondisi aktual konseli berkaitan dengan lingkungan.
  - Mengakses data dokumentasi tentang konseli dalam pelayanan bimbingan dan konseling.
  - Menggunakan hasil asesmen dalam pelayanan bimbingan dan konseling dengan tepat.
  - Menampilkan tanggung jawab profesional dalam praktek asesmen.
- 2) Menguasai kerangka teoretik dan praksis bimbingan dan konseling.
- Mengaplikasikan hakikat pelayanan bimbingan dan konseling.
  - Mengaplikasikan arah profesi bimbingan dan konseling.
  - Mengaplikasikan dasar-dasar pelayanan bimbingan dan konseling.
  - Mengaplikasikan pelayanan bimbingan dan konseling sesuai dengan kondisi dan tuntutan wilayah kerja.
  - Mengaplikasikan pendekatan/mode/jenis pelayanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
  - Mengaplikasikan dalam praktek format pelayanan bimbingan dan konseling.
- 3) Merancang program bimbingan dan konseling.
- Menganalisis kebutuhan konseli.
  - Menyusun program bimbingan dan konseling yang berkelanjutan berdasarkan kebutuhan peserta didik secara komprehensif dengan pendekatan perkembangan.
  - Menyusun rencana pelaksanaan program bimbingan dan konseling.
  - Merencanakan sarana dan biaya penyelenggaraan program bimbingan dan konseling.
- 4) Mengimplementasikan program bimbingan dan konseling yang komprehensif.
- Melaksanakan program bimbingan dan konseling.
  - Melaksanakan pendekatan kolaboratif dalam pelayanan bimbingan dan konseling.
  - Memfasilitasi perkembangan akademik, karir, personal dan sosial konseli.
  - Mengelola sarana dan biaya program bimbingan dan konseling.



- 5) Menilai profesi dan hasil kegiatan bimbingan dan konseling.
  - Melakukan evaluasi hasil, proses dan program bimbingan dan konseling.
  - Melakukan penyesuaian proses pelayanan bimbingan dan konseling.
  - Menginformasikan hasil pelaksanaan evaluasi pelayanan bimbingan dan konseling kepada pihak terkait.
  - Menggunakan hasil pelaksanaan evaluasi untuk merevisi dan mengembangkan program bimbingan dan konseling.
- 6) Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional.
  - Memahami dan mengelola kekuatan dan keterbatasan pribadi dan profesional.
  - Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kewenangan dan kode etik profesional konselor.
  - Mempertahankan objektivitas dan menjaga agar tidak larut dengan masalah konseli.
  - Melaksanakan referral sesuai dengan keperluan.
  - Peduli terhadap identitas profesional dan pengembangan profesi.
  - Mendahulukan kepentingan konseli daripada kepentingan pribadi konselor. Menjaga kerahasiaan konseli.
- 7) Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling.
  - Memahami berbagai jenis dan metode penelitian.
  - Mampu merancang penelitian bimbingan dan konseling.
  - Melaksanakan penelitian bimbingan dan konseling.
  - Memanfaatkan hasil penelitian dalam bimbingan dan konseling dengan mengakses jurnal pendidikan dan bimbingan dan konseling.

#### **D. Jenjang Jabatan dan Pangkat Konselor.**

Di dalam peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi nomor 16 Tahun 2009 diatur jenjang jabatan dan pangkat fungsional guru. Jenjang

jabatan fungsional guru bimbingan dan konseling dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah:

1. Guru pertama.
2. Guru muda.
3. Guru madya.
4. Guru utama.

Selanjutnya jenjang kepangkatan guru bimbingan dan konseling untuk setiap jenjang jabatan tersebut adalah:

1. Guru pertama, meliputi:
  - Penata muda, golongan ruang III-a.
  - Penata muda tingkat I, golongan ruang III-b.
2. Guru muda, meliputi:
  - Penata, golongan ruang III-c.
  - Penata tingkat I, golongan ruang III-d.
3. Guru madya meliputi:
  - Pembina, golongan ruang IV-a.
  - Pembina tingkat I, golongan ruang IV-b.
  - Pembina utama muda, golongan ruang IV-c.
4. Guru utama.
  - Pembina utama madya, golongan ruang IV-d.
  - Pembina utama, golongan ruang IV-a.

## **E. Pengertian, Fungsi dan Tujuan Bimbingan Konseling.**

### **1. Pengertian**

Bimbingan dan konseling merupakan terjemahan bahasa Inggris yaitu *“guidance”* dan *“counseling”*. Secara harfiah istilah *guidance* berasal dari kata *guide* yang bermakna; mengarahkan, memandu, mengelola dan menyetir. Menurut Hikmawati (2010:1) bimbingan dan konseling adalah pelayanan bantuan untuk peserta didik, baik secara perorangan maupun kelompok, agar mampu mandiri dan berkembang secara optimal, dalam bidang pengembangan kehidupan sosial, kemampuan belajar dan perencanaan karir, melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung berdasarkan norma-norma yang berlaku.

Pengertian bimbingan konseling menurut Prayitno dan Amti (2004:99) bimbingan adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan orang yang ahli kepada seorang atau beberapa orang individu, baik anak-anak, remaja maupun dewasa, agar orang yang dibimbing dapat mengembangkan kemampuan dirinya sendiri dan mandiri, dengan memanfaatkan kekuatan individu

dan dan sarana yang ada dapat dikembangkan berdasarkan norma-norma yang berlaku. Sedangkan konseling adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan melalui wawancara konseling oleh seorang ahli (konselor) kepada individu yang sedang mengalami sesuatu masalah (klien) yang bermuara pada teratasinya masalah yang dihadapi oleh klien.

Sukardi dan Kusmawati (2008:2) memaparkan bimbingan adalah proses pemberian bantuan yang diberikan kepada seseorang atau sekelompok orang secara terus menerus dan sistematis oleh pembimbing agar individu atau sekelompok individu menjadi pribadi yang mandiri, sedangkan konseling adalah suatu upaya bantuan yang dilakukan dengan empat mata atau tatap muka, antara konselor dan konseli yang berisi usaha yang laras unik dan manusiawi yang dilakukan dalam suasana keahlian dan yang didasarkan atas norma-norma yang berlaku.

Menurut Tohirin (2007:20) menjelaskan bimbingan yang diberikan oleh pembimbing kepada individu agar individu yang dibimbing mencapai kemandirian dengan mempergunakan berbagai bahan, melalui interaksi, dan pemberian nasehat serta gagasan dalam suasana asuhan dan berdasarkan norma-norma yang berlaku, sedangkan konseling adalah kontak atau hubungan timbal balik antara dua orang (konselor dan konseli) untuk menangani masalah klien, yang didukung oleh keahlian dan dalam suasana yang laras dan integrasi, berdasarkan norma-norma yang berlaku untuk tujuan yang berguna bagi klien.

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dimakna bahwa bimbingan konseling adalah proses pemberian bantuan yang diberikan oleh konselor kepada peserta didik agar mencapai kemandirian, proses tersebut dilakukan atau hubungan timbal balik melalui pertemuan tatap muka.

## **2. Fungsi**

Menurut Hikmawati (2010:16) fungsi bimbingan konseling di sekolah sebagai berikut:

### **a. Fungsi pemahaman.**

Fungsi ini membantu konseli agar memiliki pemahaman terhadap dirinya (potensinya) dan lingkungannya

(pendidikan, pekerjaan, dan norma agama). Berdasarkan pemahaman ini, konseli diharapkan mampu mengembangkan potensi dirinya secara optimal, dan menyesuaikan dirinya dengan lingkungan secara dinamis dan konstruktif.

**b. Fungsi preventif.**

Fungsi ini berkaitan dengan upaya konselor untuk senantiasa mengantisipasi berbagai masalah yang mungkin terjadi dan berupaya untuk mencegahnya, supaya tidak dialami oleh konseli. Melalui fungsi ini, konselor memberikan bimbingan kepada konseli tentang cara menghindarkan diri dari perbuatan atau kegiatan yang membahayakan dirinya. Adapun teknik yang dapat digunakan adalah pelayanan orientasi, informasi, dan bimbingan kelompok. Beberapa masalah yang perlu diinformasikan kepada para konseli dalam rangka mencegah terjadinya tingkah laku yang tidak diharapkan. Diantaranya bahaya minuman keras, merokok, penyalahgunaan obat-obatan, *drop out* dan pergaulan bebas.

**c. Fungsi pengembangan.**

Fungsi ini sifatnya lebih proaktif dari fungsi-fungsi lainnya. Konselor senantiasa berupaya menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, yang memfasilitasi perkembangan konseli. Konselor dan personil sekolah lainnya secara sinergi sebagai *team work* berkolaborasi atau bekerjasama merencanakan dan melaksanakan program bimbingan secara sistematis dan berkesinambungan dalam upaya membantu konseli mencapai tugas-tugas perkembangan. Teknik bimbingan yang dapat digunakan di sini adalah pelayanan informasi, tutorial, diskusi kelompok atau curah pendapat, *home room*, dan karyawisata.

**d. Fungsi penyembuhan.**

Fungsi ini bersifat kuratif. Fungsi ini berkaitan erat dengan upaya pemberian bantuan kepada konseli yang telah mengalami masalah, baik menyangkut aspek pribadi, sosial, belajar maupun karir. Teknik yang dapat digunakan adalah konseling dan remedial teaching.

**e. Fungsi penyaluran.**

Fungsi ini membantu konseli memilih kegiatan ekstrakurikuler, jurusan atau program studi, dan

memantapkan penguasaan karir atau jabatan yang sesuai dengan minat, bakat, keahlian, dan ciri-ciri kepribadian lainnya. Dalam melaksanakan fungsi ini konselor perlu bekerjasama dengan pendidik lainnya di dalam maupun di luar lembaga pendidikan.

**f. Fungsi adaptasi.**

Fungsi ini membantu pelaksana pendidikan, kepala sekolah, staf, konselor dan guru untuk menyesuaikan program pendidikan terhadap latar belakang pendidikan, minat, kemampuan, dan kebutuhan konseli. Dengan menggunakan informasi yang memadai konseli, pembimbing/konselor dapat membantu guru dalam memperlakukan konseli secara tepat, baik dalam memilih dan menyusun materi sekolah, memilih metode dan proses pembelajaran maupun menyusun bahan pelajaran sesuai dengan kemampuan dan kecepatan konseli.

**g. Fungsi penyesuaian.**

Fungsi ini membantu konseling agar dapat menyesuaikan diri dengan diri dan lingkungannya secara dinamis dan konstruktif.

**h. Fungsi perbaikan.**

Fungsi ini membantu konseli sehingga dapat memperbaiki kekeliruan dalam berpikir, berperasaan, dan bertindak (berkehendak). Konselor melakukan intervensi (memberikan perlakuan) terhadap konseli supaya memiliki pola berpikir yang sehat, rasional dan memiliki perasaan yang tepat sehingga dapat menghantarkan mereka kepada tindakan atau kehendak yang produktif dan normatif.

**i. Fungsi fasilitasi.**

Fungsi ini memberikan kemudahan bagi konseli dalam mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang optimal, serasi, selaras, dan seimbang seluruh aspek dalam diri konseli.

**j. Fungsi pemeliharaan.**

Fungsi ini membantu konseli untuk dapat menjaga diri dan mempertahankan situasi kondusif yang telah tercipta dalam dirinya. Fungsi ini memfasilitasi konseli agar terhindar dari kondisi-kondisi yang akan menyebabkan penurunan produktivitas diri. Pelaksanaan fungsi ini

diwujudkan melalui program-program yang menarik, rekreatif, dan fakultatif sesuai dengan minat konseli.

### **3. Tujuan**

Tujuan pemberian layanan bimbingan konseling menurut Yusuf dan Nurihsan (2008:13) adalah agar individu dapat: (1) merencanakan kegiatan penyelesaian studi, perkembangan karir serta kehidupannya di masa yang akan datang, (2) mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang dimilikinya seoptimal mungkin, (3) menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan, lingkungan masyarakat serta lingkungan kerjanya, dan (4) mengatasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi dalam studi, penyesuaian dengan lingkungan pendidikan, masyarakat, maupun lingkungan kerja.

Selanjutnya dijelaskan Yusuf dan Nurihsan bahwa bimbingan konseling secara khusus bertujuan untuk membantu peserta didik agar dapat mencapai tujuan-tujuan perkembangannya yang meliputi aspek-aspek pribadi, sosial, belajar (akademik) dan karir. Berikutnya penjelasannya:

#### **a. Tujuan bimbingan konseling yang terkait dengan aspek pribadi sosial individu sebagai berikut:**

1. Memiliki komitmen yang kuat dalam mengamalkan nilai-nilai keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan YME, baik dalam kehidupan pribadi, keluarga, pergaulan dengan teman sebaya, sekolah, tempat kerja, maupun masyarakat pada umumnya.
2. Memiliki sikap toleransi terhadap umat beragama lain, dengan saling menghormati dan memelihara hak dan kewajibannya masing-masing.
3. Memiliki pemahaman tentang irama kehidupan yang bersifat fluktuatif antara yang menyenangkan (anugerah) dan yang tidak menyenangkan (musibah) serta mampu meresponnya secara positif sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.
4. Memiliki pemahaman dan penerimaan diri secara objektif dan konstruktif, baik yang terkait dengan keunggulan maupun kelemahan, baik fisik maupun psikis.
5. Memiliki sikap positif atau respek terhadap diri sendiri dan orang lain.
6. Memiliki kemampuan melakukan pilihan secara sehat.

7. Bersikap respek terhadap orang lain, menghormati atau menghargai orang lain, tidak melecehkan martabat atau harga dirinya.
8. Memiliki rasa tanggung jawab yang diwujudkan dalam bentuk komitmen terhadap tugas atau kewajibannya.
9. Memiliki kemampuan berinteraksi sosial (*human relationship*) yang diwujudkan dalam bentuk hubungan persahabatan, persaudaraan, atau silaturahmi dengan sesama manusia.
10. Memiliki kemampuan dalam menyelesaikan konflik (masalah) baik yang bersifat internal (dalam diri sendiri) maupun dengan orang lain.
11. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan secara efektif.

**b. Tujuan bimbingan konseling yang terkait dengan aspek akademik (belajar) sebagai berikut:**

1. Memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif, seperti kebiasaan membaca buku, disiplin dalam belajar, mempunyai perhatian terhadap semua pelajaran dan aktif mengikuti semua kegiatan belajar yang diprogramkan.
2. Memiliki motif yang tinggi untuk belajar sepanjang hayat.
3. Memiliki keterampilan atau teknik belajar yang efektif, seperti keterampilan membaca buku, menggunakan kamus, mencatat pelajaran dan mempersiapkan diri menghadapi ujian.
4. Memiliki keterampilan untuk menetapkan tujuan dan perencanaan pendidikan, seperti membuat jadwal belajar, mengerjakan tugas-tugas, memantapkan diri dalam memperdalam pelajaran tertentu, dan berusaha memperoleh informasi tentang berbagai hal dalam rangka mengembangkan wawasan yang lebih luas.
5. Memiliki kesiapan mental dan kemampuan untuk menghadapi ujian.

**c. Tujuan bimbingan konseling yang terkait dengan aspek karir sebagai berikut:**

1. Memiliki kepamahaman diri (kemampuan dan minat) yang terkait dengan pekerjaan.
2. Memiliki sikap positif terhadap dunia kerja. Dalam arti mau bekerja dalam bidang pekerjaan apapun, tanpa merasa rendah diri, asal bermakna bagi dirinya dan sesuai dengan norma agama.
3. Memiliki kemampuan untuk membentuk identitas karir, dengan cara mengenali ciri-ciri pekerjaan, kemampuan (persyaratan) yang dituntut, lingkungan sosiopsikologis pekerjaan, prospek kerja dan kesejahteraan kerja.
4. Memiliki kemampuan merencanakan masa depan, yaitu merancang kehidupan secara rasional untuk memperoleh peran-peran yang sesuai dengan minat, kemampuan dan kondisi kehidupan sosial ekonomi.
5. Dapat membentuk pola-pola karir yaitu kecenderungan arah karir. Apabila seorang siswa bercita-cita menjadi seorang guru, maka dia senantiasa harus mengarahkan dirinya kepada kegiatan-kegiatan yang relevan dengan karir keguruan tersebut.
6. Mengenal keterampilan, kemampuan dan minat. Keberhasilan atau kenyamanan dalam suatu karir amat dipengaruhi oleh kemampuan dan minat yang dimiliki. Oleh karena itu, setiap orang perlu memahami kemampuan dan minatnya, dalam bidang pekerjaan apa dia mampu, dan apakah dia berminat terhadap pekerjaan tersebut.

Menurut Prayitno dan Amti (2004:114) tujuan umum bimbingan konseling adalah untuk membantu individu memperkembangkan diri secara optimal sesuai dengan tahap perkembangan dan predisposisi yang dimilikinya (seperti kemampuan dasar dan bakat-bakatnya), berbagai latar belakang yang ada (seperti latar belakang keluarga, pendidikan, status sosial ekonomi), serta sesuai dengan tuntutan positif lingkungannya. Sedangkan tujuan khusus bimbingan dan konseling merupakan penjabaran tujuan umum tersebut dikaitkan secara langsung dengan permasalahan yang dialami oleh individu yang bersangkutan sesuai dengan kompleksitas permasalahannya itu.



## **F. Asas, Landasan dan Prinsip Layanan Bimbingan Konseling.**

### **1. Asas**

Asas-asas bimbingan konseling dipaparkan Prayitno dan Amti (2004:115-120) adalah asas kerahasiaan, asas kesukarelaan, asas keterbukaan, asas kekinian, asas kemandirian, asas kegiatan, asas kedinamisan, asas keterpaduan, asas kenormatifan, asas keahlian, asas alih tangan, dan asas tut wuri handayani. Berikut penjelasannya:

#### **a. Asas kerahasiaan.**

Segala sesuatu yang dibicarakan klien kepada konselor tidak boleh disampaikan kepada orang lain, atau lebih-lebih hal atau keterangan yang tidak boleh atau tidak layak diketahui orang lain. Asas kerahasiaan ini merupakan asas kunci dalam usaha bimbingan konseling. Jika asas ini benar-benar dilaksanakan, maka penyelenggara atau pemberi bimbingan akan mendapat kepercayaan dari semua pihak, terutama penerima bimbingan atau klien, sehingga mereka akan mau memanfaatkan jasa bimbingan konseling dengan sebaik-baiknya.

Sebaliknya jika konselor tidak dapat memegang asas kerahasiaan dengan baik, maka hilanglah kepercayaan klien, sehingga akibatnya pelayanan bimbingan tidak dapat tempat di hati klien dan para calon klien, mereka takut untuk meminta bantuan, sebab khawatir masalah dan diri mereka akan menjadi bahan gunjingan. Apabila hal terakhir itu terjadi, maka tamatlah riwayat pelayanan bimbingan konseling ditangan konselor yang tidak dapat dipercaya oleh klien itu.

#### **b. Asas kesukarelaan.**

Proses bimbingan konseling harus berlangsung atas dasar kesukarelaan, baik dari pihak klien maupun dari pihak konselor. Klien diharapkan secara suka dan rela tanpa ragu ataupun merasa terpaksa, menyampaikan masalah yang dihadapinya, serta mengungkapkan segenap fakta, data dan seluk-beluk berkenaan dengan masalahnya itu kepada konselor, dan konselor juga hendaknya dapat memberikan bantuan dengan tidak terpaksa atau dengan kat lain konselor memberikan bantuan dengan ikhlas.

**c. Asas keterbukaan.**

Dalam pelaksanaan bimbingan konseling sangat diperlukan suasana keterbukaan, baik keterbukaan dari konselor maupun keterbukaan dari klien. Keterbukaan ini bukan hanya sekedar bersedia menerima saran-saran dari luar, malahan lebih dari itu, diharapkan masing-masing pihak yang bersangkutan bersedia membuka diri untuk kepentingan pemecahan masalah. Individu yang membutuhkan bimbingan diharapkan dapat berbicara sejujur mungkin dan berterus terang dirinya sendiri sehingga dengan keterbukaan penelaahan serta pengkajian berbagai kekuatan dan kelemahan klien dapat dilaksanakan.

Keterusterangan dan kejujuran klien akan terjadi jika klien tidak lagi mempersoalkan asas kerahasiaan dan kesukarelaan, maksudnya klien telah betul-betul mempercayai konselornya dan benar-benar mengharapkan bantuan dari konselornya, lebih jauh keterbukaan akan semakin berkembang apabila klien tahu bahwa konseloranya pun terbuka.

Keterbukaan di sini ditinjau dari dua arah. Dari pihak klien diharapkan pertama-tama mau membuka diri sendiri sehingga apa yang ada pada dirinya dapat diketahui orang lain (dalam hal ini konselor), dan kedua mau membuka diri dalam arti mau menerima saran-saran dan masukan lainnya dari pihak luar. Dari pihak konselor, keterbukaan terwujud dengan kesediaan konselor menjawab pertanyaan-pertanyaan klien dan mengungkapkan diri konselor sendiri jika hal itu memang dikehendaki oleh klien. Dalam hubungan yang bersuasana demikian, masing-masing pihak bersifat transparan (terbuka) terhadap pihak lainnya.

**d. Asas kekinian.**

Masalah individu yang ditanggulangi ialah masalah-masalah yang sedang dirasakan bukan masalah yang sudah lampau, dan juga bukan masalah yang mungkin akan dialami di masa yang akan datang. Apabila ada hal-hal yang menyangkut masa lampau dan/atau masa yang akan datang yang perlu dibahas dalam upaya bimbingan yang sedang diselenggarakan itu, pembahasan tersebut

hanyalah merupakan latar belakang dan/atau latar depan dari masalah yang dihadapi sekarang, sehingga masalah yang sedang dialami dapat terselesaikan. Dalam usaha yang bersifat pencegahan, pada dasarnya pertanyaan yang perlu dijawab adalah apa yang perlu dilakukan sekarang sehingga kemungkinan yang kurang baik di masa datang dapat dihindari.

Asas kekinian juga mengandung pengertian bahwa konselor tidak boleh menunda-nunda pemberian bantuan. Jika diminta bantuan oleh klien atau jelas-jelas terlihat misalnya ada siswa yang mengalami masalah, maka konselor hendaknya segera memberikan bantuan. Konselor tidak selayaknya menunda-nunda memberi bantuan dengan berbagai dalih. Konselor harus mendahulukan kepentingan klien daripada yang lain-lain. Jika konselor benar-benar memiliki alasan yang kuat untuk tidak memberikan bantuannya, maka konselor harus dapat mempertanggungjawabkan bahwa penundaan yang dilakukan itu justru untuk kepentingan klien.

**e. Asas kemandirian.**

Pelayanan bimbingan konseling bertujuan menjadi klien dapat berdiri sendiri, tidak tergantung pada orang lain atau tergantung pada konselor. Klien yang dibimbing setelah dibantu diharapkan dapat mandiri dengan ciri-ciri pokok mampu:

- 1) Mengetahui diri sendiri dan lingkungan sebagaimana adanya.
- 2) Menerima diri sendiri dan lingkungan secara positif dan dinamis.
- 3) Mengambil keputusan untuk dan oleh diri sendiri.
- 4) Mengarahkan diri sesuai dengan keputusan itu.
- 5) Mewujudkan diri secara optimal sesuai dengan potensi, minat, dan kemampuan-kemampuan yang dimilikinya.

Kemandirian dengan ciri-ciri umum di atas haruslah disesuaikan dengan tingkat perkembangan dan peranan klien dalam kehidupannya sehari-hari. Kemandirian sebagai hasil konseling menjadi arah dari keseluruhan

proses konseling, dan hal itu didasari baik oleh konselor maupun klien.

**f. Asas kegiatan.**

Usaha bimbingan konseling tidak akan memberikan buah yang berarti bila klien tidak melakukan sendiri kegiatan dalam mencapai tujuan bimbingan konseling. Hasil usaha bimbingan konseling tidak akan tercapai dengan sendirinya, melainkan harus dengan kerja giat dari klien sendiri. Konselor hendaknya membangkitkan semangat klien sehingga ia mampu dan mau melaksanakan kegiatan yang dipelrukan dalam penyelesaian masalah yang menjadi pokok pembicaraan dalam konseling.

Asas ini merujuk kepada pola konseling multi-dimensional yang tidak hanya mengandalkan transaksi verbal antara klien dan konselor. Dalam konseling yang berdimensi verbal pun asas kegiatan masih harus terselenggara yaitu klien aktif menjalani proses konseling dan aktif pula melaksanakan dan menerapkan hasil-hasil konseling.

**g. Asas kedinamisan.**

Usaha bimbingan dan konseling hendaknya terjadinya perubahan pada diri klien yaitu perubahan tingkah laku ke arah yang lebih baik. Perubahan itu tidaklah sekedar mengulang hal yang lama, yang bersifat monoton, melainkan perubahan yang selalu menuju ke suatu pembaruan, sesuatu yang lebih maju, dinamis sesuai dengan arah perkembangan klien yang dikehendaki. Asas kedinamisan mengacu kepada hal-hal yang baru yang hendaknya terdapat pada dan menjadi ciri-ciri dari proses konseling dan hasil-hasilnya.

**h. Asas keterpaduan.**

Pelayanan bimbingan konseling berusaha memadukan sebagai aspek kepribadian klien. Sebagaimana diketahui individu memiliki berbagai aspek kepribadian yang kalau keadaannya tidak seimbang, serasi dan terpadu, justru akan menimbulkan masalah. Di samping itu keterpaduan pada diri klien, juga harus diperhatikan keterpaduan isi dan proses layanan yang diberikan. Jangan hendaknya aspek layanan yang satu tidak serasi dengan aspek layanan yang lain.

Untuk terselenggaranya asas keterpaduan, konselor perlu memiliki wawasan yang luas tentang perkembangan klien dan aspek-aspek lingkungan klien, serta berbagai sumber yang dapat diaktifkan untuk menangani masalah klien. Kesemuanya itu dipadukan dalam keadaan serasi dan saling menunjang dalam upaya bimbingan konseling.

i. **Asas kenormatifan.**

Usaha bimbingan konseling tidak boleh bertentangan dengan norma-norma yang berlaku, baik ditinjau dari norma agama, norma adat, norma hukum/negara, norma ilmu, maupun kebiasaan sehari-hari. Asas kenormatifan ini diterapkan terhadap isi maupun proses penyelenggaraan bimbingan konseling. Seluruh isi layanan harus sesuai dengan norma-norma yang ada. Demikian pula prosedur, teknik, dan peralatan yang dipakai tidak menyimpang dari norma-norma yang dimaksudkan.

Ditilik dari permasalahan klien, barangkali pada awalnya ada materi bimbingan konseling yang tidak bersesuaian dengan normal (misalnya klien mengalami masalah melanggar norma-norma tertentu), namun justru dengan pelayanan bimbingan konselinglah tingkah laku yang melanggar norma itu diarahkan kepada yang lebih bersesuaian dengan norma.

j. **Asas keahlian.**

Usaha bimbingan konseling perlu dilakukan asas keahlian secara teratur dan sistematis dengan menggunakan prosedur, teknik dan alat (instrumenasi bimbingan dan konseling) yang memadai. Untuk itu para konselor perlu mendapat latihan secukupnya, sehingga dengan itu akan dapat dicapai keberhasilan usaha pemberian layanan. Pelayanan bimbingan dan konseling adalah pelayanan profesional yang diselenggarakan oleh tenaga ahli yang khusus dididik untuk pekerjaan itu.

Asas keahlian selain mengacu kepada kualifikasi konselor (misalnya pendidikan sarjana bidang bimbingan konseling), juga kepada pengalaman. Teori dan praktek bimbingan konseling perlu dipadukan. Oleh karena itu,

seorang konselor ahli harus benar-benar menguasai teori dan praktek konseling secara baik.

**k. Asas alih tangan.**

Dalam pemberian layanan bimbingan konseling, asas alih tangan jika konselor sudah mengerahkan segenap kemampuannya untuk membantu individu yang bersangkutan belum dapat terbantu sebagaimana yang diharapkan, maka konselor dapat mengirim individu tersebut kepada petugas, atau badan yang lebih ahli.

Di samping itu asas ini juga mengisyaratkan bahwa pelayanan bimbingan konseling hanya menangani masalah-masalah individu sesuai dengan kewenangan petugas yang bersangkutan dan setiap masalah ditangani oleh ahli yang berwenang untuk itu. Hal yang terakhir itu secara langsung mengacu kepada batasan bahwa bimbingan konseling hanya memberikan kepada individu-individu yang pada dasarnya normal (tidak sakit jasmani maupun rohani), dan bekerja dengan kasus-kasus yang terbebas dari masalah-masalah kriminal maupun perdata.

**l. Asas tut wuri handayani.**

Asas ini menunjukkan pada suasana umum yang hendaknya tercipta dalam rangka hubungan keseluruhan antara konselor dan klien. Lebih-lebih di lingkungan sekolah, asas ini makin dirasakan keperluannya dan bahkan perlu dilengkapi dengan *ing ngarso sung tulodo, ing madya manung karso*.

Asas ini juga menuntut agar pelayanan bimbingan dan konseling tidak hanya dirasakan pada waktu klien mengalami masalah dan menghadap kepada konselor saja, namun di luar hubungan proses bantuan bimbingan konseling pun hendaknya dirasakan adanya dan manfaatnya pelayanan bimbingan konseling itu.

**2. Landasan.**

Dalam melaksanakan layanan bimbingan konseling khususnya di sekolah dilakukan dengan landasan-landasan yang melandasinya, dalam hal ini menurut Prayitno dan Amti (2004:137-180) yaitu landasan filosofis, landasan religious, landasan psikologis, landasan sosial budaya, landasan ilmiah dan teknologis dan landasan pedagogis. Berikut penjelasannya:

**a. Landasan filosofis.**

Pelayanan bimbingan konseling meliputi serangkaian kegiatan atau tindakan yang semuanya diharapkan merupakan tindakan yang bijaksana. Untuk itu diperlukan pemikiran filosofis tentang berbagai hal yang bersangkutan dalam pelayanan bimbingan konseling. Pemikiran dan pemahaman filosofis menjadi alat yang bermanfaat bagi pelayanan bimbingan konseling pada umumnya, dan bagi konselor pada khususnya yaitu membantu konselor dalam memahami situasi konseling dan dalam membuat keputusan yang tepat.

Di samping itu pemikiran dan pemahaman filosofis juga memungkinkan konselor menjadikan hidupnya sendiri lebih mantap, lebih fasilitatif, serta lebih efektif dalam penerapan upaya pemberian bantuannya. Beberapa pemikiran filosofis yang selalu terkait dalam pelayanan bimbingan konseling yaitu tentang hakikat manusia, tujuan dan tugas kehidupan.

Terkait dengan hakikat manusia adalah:

- 1) Manusia adalah makhluk. Dari tinjauan agama, pengertian makhluk ini memberikan pemahaman bahwa ia terikat pada Khaliknya, (Penciptanya) yaitu keterikatan sebagaimana menjadi dasar penciptaan manusia itu sendiri. Untuk apa manusia itu diciptakan? Yaitu untuk mengabdikan bagi terwujudnya firman-firman Sang Pencipta itu demi kebahagiaan manusia itu sendiri di dunia dan di akhirat.
- 2) Manusia adalah makhluk yang tertinggi dan termulia derajatnya dan paling indah di antara segenap makhluk ciptaan Sang Pencipta. Lagi lagi dari tinjauan agama, manusia adalah makhluk yang tertinggi dan termulia derajatnya itu bahkan jadinya pemimpin bagi makhluk-makhluk lainnya di atas bumi. Hal ini mengandung arti bahwa manusia diberi kesempatan yang seluas-luasnya untuk menjadikan diri sehebat-hebatnya, seindah-indahnya, semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuan yang ada pada dirinya.

Namun, di samping kemungkinan dan kesempatan yang serba positif, manusia adalah tetap sebagai makhluk yang secara inheren tidak sempurna, bahkan penuh dengan kelemahan, terutama ketidaksempurnaan terhadap Sang Penciptanya. Apabila manusia menurut ketidaksempurnaan dan kelemahannya itu dan tidak mengikuti firman-firman Sang Pencipta, akan terjadilah pembalikan dari derajat yang tinggi, termulia, dan terindah itu menjadi derajat yang terendah dan terburuk di antara makhluk-makhluk yang ada. Dalam kaitan itu semua, manusia diberi kebebasan untuk memperkembangkan diri setinggi-tinggi dengan berpegang pada tali Sang Pencipta, dan apabila tali itu dilepaskan manusia akan terjerumus ke dalam kehidupan yang justru bertentangan dengan tujuan pembahagian kehidupan manusia itu sendiri.

- 3) Keberadaan manusia dilengkapi dengan empat dimensi kemanusiaan yaitu dimensi keindividuallan, kesosialan, kesusilaan, dan keberagaman. Keempat dimensi tersebut diperkembangkan secara menyeluruh, terpadu, selaras, serasi, dan seimbang demi terwujudnya kehidupan kemanusiaan yang seutuhnya.

Terkait dengan tujuan dan tugas kehidupan adalah:

- 1) Spiritualitas.

Dalam kategori ini terdapat agama sebagai sumber inti bagi hidup sehat. Agama sebagai sumber moral, etika, dan aturan-aturan formal berfungsi untuk melindungi dan melestarikan kebenaran dan kesucian hidup manusia. Karakter dan gaya hidup perorangan dikembangkan dengan memperhatikan keharmonisan dengan Sang Maha Kuasa. Di samping itu dimensi lain dari aspek spiritual adalah kemampuan manusia memberikan arti kepada kehidupannya, optimism terhadap kejadian-kejadian yang akan datang, dan diterapkannya nilai-nilai dalam hubungan antar orang serta dalam pembuatan keputusan. Ketiga dimensi spiritualitas itu menjadi pendorong dan sekaligus memberikan kekuatan bagi pencapaian hidup yang sehat, bahagia dan sejahtera.



2) Pengaturan diri.

Seseorang yang mengamalkan hidup sehat pada dirinya terdapat sejumlah ciri, termasuk rasa diri berguna, pengendalian diri, pandangan realistik, spontanitas dan kepekaan emosional, kemampuan rekayasa intelektual, pemecahan masalah dan kreativitas, kemampuan berhumor, kebugaran jasmani, dan kebiasaan hidup sehat. Dengan ciri-ciri demikian seseorang akan mampu mengkoordinasikan hidupnya dengan pola tingkah laku yang bertujuan, tidak sekedar acak ataupun seadanya, melalui pengarahan, pengendalian dan pengelolaan diri sendiri demi peningkatan dirinya sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat luas.

3) Bekerja.

Dengan bekerja, seseorang akan memperoleh keuntungan ekonomis (termasuk sumber keuangan untuk membelanjai hidup sehari-hari untuk mengejar sukses yang lebih tinggi, dan untuk modal bagi pemanfaatan penggunaan waktu senggang, rekreasi dan pemeliharaan kesehatan), keuntungan psikologis (menimbulkan rasa percaya diri, pengendalian dan perwujudan diri, merasa berguna) dan keuntungan sosial (merupakan tempat bertemu dengan orang lain, memiliki status dan persahabatan) yang kesemuanya itu akan menunjang kehidupan yang sehat bagi diri sendiri dan orang lain.

Sebaliknya, seseorang yang tidak mau dan/atau tidak mampu bekerja biasanya adalah orang yang kurang berani menghadapi tantangan untuk mencapai kebahagiaan hidup. Ketidakmampuan menjalani tugas kehidupan ini dianggap sebagai suatu gejala sakit yang cukup serius.

4) Persahabatan.

Persahabatan merupakan hubungan sosial, baik antar individu maupun dalam masyarakat secara lebih luas, yang tidak melibatkan unsur-unsur perkawinan dan keterikatan ekonomis. Persahabatan memberikan tiga keutamaan kepada hidup yang sehat yaitu: (a) dukungan emosional, kedekatan, perlindungan, rasa

aman dan kegembiraan, (b) dukungan keberadaan, penyediaan kebutuhan fisik sehari-hari, bantuan keuangan, dan (c) dukungan informasi, pemberian data yang diperlukan, petunjuk, peringatan, nasehat.

Semua keutamaan itu memberikan sumbangan yang amat besar bagi kehidupan yang sehat. Penelitian menunjukkan adanya hubungan yang tinggi antara keadaan sakit, harapan hidup yang pendek, dan ketidakbahagiaan dengan kegagalan mengembangkan persahabatan.

5) Cinta

Dengan cinta hubungan seorang dengan orang lain cenderung menjadi amat intim, saling mempercayai, saling terbuka, saling bekerjasama, dan saling memberikan komitmen yang kuat.

**b. Landasan religius.**

Landasan religious bagi pelayanan bimbingan dan konseling ditekankan pada 3 (tiga) hal pokok yaitu:

1) Manusia sebagai Tuhan.

Keyakinan bahwa manusia adalah makhluk Tuhan menekankan pada ketinggian derajat dan keindahan makhluk manusia itu serta peranannya sebagai khalifah di muka bumi. Derajat dan keberadaan yang paling mulia di antara makhluk-makhluk Tuhan itu perlu dimuliakan oleh manusia itu sendiri.

Tuhan mempercayakan kepada manusia untuk menjadi pemimpin di atas dunia. Pemimpin terhadap siapa? Terutama terhadap dirinya sendiri. Hal ini adalah mendasar, sebab apabila manusia tidak mampu memimpin dirinya sendiri, maka akan hancur leburlah kehidupan manusia dan akan lenyaplah kemanusiaan manusia itu. Sebaliknya, kalau manusia berhasil menjamin pemimpin yang baik, itu berarti ia berhasil memimpin dirinya sendiri, dan berarti pula berhasil memimpin dirinya sendiri, dan berarti pula berhasil memimpin makhluk-makhluk lainnya. Keberhasilan kepemimpinan manusia akan mewujudkan kemuliaan kemanusiaan dan kemuliaan kemanusiaan manusia itu

pada dasarnya adalah kemuliaan makhluk-makhluk lain juga.

2) Sikap keberagamaan.

Kehidupan beragama merupakan gejala yang universal. Makna keagamaan itu sangat beraneka ragam dan banyak seginya diwarnai oleh dan bahkan ada yang terpadu menjadi satu unsur-unsur kebudayaan yang dikembangkan oleh manusia itu sendiri. Kehidupan keagamaan yang semula dianggap sakral (suci) karena segala sesuatunya didasarkan pada Firman-Firman Tuhan dapat merosot menjadi sekedar upacara rutin belaka. Sikap pemerosotan dan pengabaian nilai-nilai agama akan mengakibatkan kemerosotan kemuliaan kehidupan manusia dipandang dari tuntutan Firman-Firman Tuhan.

Sikap keberagamaan menjadi tumpuan bagi keseimbangan hidup dunia dan akhirat. Untuk memperolehnya maka kaidah-kaidah agama harus dihayati, diresapi dan diamalkan sebagai petunjuk, sebagai pembeda, dan sebagai pembimbing kemuliaan akhlak dan prilaku.

3) Peranan agama.

Untuk memberikan peran positif agama dalam layanan bimbingan konseling, maka dalam hal ini: (a) konselor hendaklah orang yang beragama dan mengamalkan dengan baik keimanan dan ketakwaannya sesuai dengan agamanya itu, (b) konselor sedapat-dapatnya mampu mentransfer kaidah-kaidah agama yang secara garis besar yang relevan dengan permasalahan klien, (c) konselor harus benar-benar memperhatikan dan menghormati agama klien. Apabila konselor dan klien berbeda agama, maka pemasukan unsur-unsur agama itu yang seminimal mungkin dan hanya unsur-unsur yang tidak mempertentangkan agama yang satu dengan agama lainnya.

c. **Landasan psikologis.**

Landasan psikologis dalam bimbingan konseling berarti memberikan pemahaman tentang tingkah laku individu

yang menjadi sasaran layanan (klien). Hal ini sangat penting karena bidang garapan bimbingan konseling adalah tingkah laku klien yaitu tingkah laku klien yang perlu diubah atau dikembangkan apabila ia hendak mengatasi masalah-masalah yang dihadapinya atau ingin mencapai tujuan-tujuan yang dikehendaknya.

**d. Landasan sosial budaya.**

Sebagai makhluk sosial, manusia tidak pernah dapat hidup seorang diri. Di manapun dan bilamanapun manusia hidup senantiasa membentuk kelompok hidup terdiri dari sejumlah anggota guna menjamin baik keselamatan, perkembangan maupun keturunan. Dalam kehidupan berkelompok itu, manusia mengembangkan ketentuan yang mengatur hak dan kewajiban masing-masing individu sebagai anggota demi ketertiban pergaulan sosial. Ketentuan-ketentuan itu biasanya berupa perangkat nilai, norma sosial, maupun pandangan hidup yang terpadu dalam sistem budaya yang berfungsi sebagai rujukan hidup.

**e. Landasan ilmiah dan teknologis.**

Pelayanan bimbingan konseling merupakan kegiatan profesional yang memiliki dasar-dasar keilmuan, baik yang menyangkut teori-teorinya, pelaksanaan kegiatannya, maupun pengembangan-pengembangan pelayanan yang berkelanjutan.

**f. Landasan pedagogis.**

Setiap masyarakat tanpa terkecuali, senantiasa menyelenggarakan pendidikan dengan berbagai cara dan sarana untuk menjamin kelangsungan hidup mereka. Boleh dikatakan bahwa pendidikan itu merupakan salah satu lembaga sosial yang universal dan berfungsi sebagai sarana reproduksi sosial. Dengan reproduksi sosial itulah nilai-nilai budaya dan norma-norma sosial yang melandasi kehidupan masyarakat itu diwujudkan dan dibina ketangguhannya. Karena itu berbagai cara dilakukan masyarakat untuk mendidik anggotanya seperti menceritakan dongeng-dongeng mitor, menanamkan nilai etika sosial dengan memberitahu, menegus dan keteladanan, melalui permainan, terutama yang

memperkenalkan peran sosial serta lain-lain kegiatan di antara teman sebaya, dan kerabat. Kegiatan pendidikan itu kini meluas dilakukan di sekolah maupun luar sekolah dengan menggunakan alat bantu yang didukung dengan teknologi modern.

### **3. Prinsip.**

Terdapat beberapa prinsip dasar yang dipandang sebagai fondasi bagi layanan bimbingan dan konseling. Prinsip-prinsip ini berasal dari konsep-konsep filosofis tentang kemanusiaan yang menjadi dasar bagi pemberian layanan atau bantuan, baik di sekolah maupun di luar sekolah. Prinsip-prinsip bimbingan konseling tersebut menurut Yusuf dan Nurihsan (2008:17-18) sebagai berikut:

#### **a. Bimbingan diperuntukkan bagi semua individu.**

Prinsip ini berarti bahwa bimbingan diberikan kepada semua individu atau peserta didik, baik yang tidak bermasalah maupun yang bermasalah, baik pria maupun wanita, baik anak-anak, remaja maupun dewasa. Dalam hal ini pendekatan yang digunakan dalam bimbingan lebih bersifat preventif dan pengembangan daripada penyembuhan (kuratif), dan lebih diutamakan teknik kelompok dari pada perseorangan (individual).

#### **b. Bimbingan bersifat individualisasi.**

Setiap individu bersifat unik (berbeda satu sama lainnya), dan melalui bimbingan individu dibantu untuk memaksimalkan perkembangan keunikannya tersebut. Prinsip ini juga berarti bahwa yang menjadi fokus sasaran bantuan adalah individu, meskipun layanan bimbingannya menggunakan teknik kelompok.

#### **c. Bimbingan menekankan hal yang positif.**

Dalam kenyataan masih ada individu yang memiliki persepsi yang negatif terhadap bimbingan, karena bimbingan dipandang sebagai satu cara yang menekan aspirasi. Sangat berbeda dengan pandangan tersebut, bimbingan sebenarnya merupakan proses bantuan yang menekankan kekuatan dan kesuksesan, karena bimbingan merupakan cara untuk membangun pandangan yang positif terhadap diri sendiri, memberikan dorongan dan peluang untuk berkembang.

**d. Bimbingan merupakan usaha bersama.**

Bimbingan bukan hanya tugas atau tanggungjawab konselor, tetapi juga tugas guru-guru dan kepala sekolah. Mereka sebagai *team work* terlibat dalam proses bimbingan.

**e. Pengambilan keputusan merupakan hal yang esensial dalam bimbingan.**

Bimbingan diarahkan untuk membantu individu agar dapat melakukan melakukan pilihan dan mengambil keputusan. Bimbingan mempunyai peranan untuk memberikan informasi dan nasehat kepada individu, yang itu semua sangat penting baginya dalam mengambil keputusan. Kehidupan individu diarahkan oleh tujuannya, dan bimbingan memfasilitasi individu untuk mempertimbangkan, menyesuaikan diri dan menyempurnakan tujuan melalui pengambilan keputusan yang tepat.

**f. Bimbingan berlangsung dalam berbagai *setting*.**

Pemberian layanan bimbingan tidak hanya berlangsung di sekolah, tetapi juga di lingkungan keluarga, perusahaan/industri, lembaga-lembaga pemerintah/swasta dan masyarakat pada umumnya. Bidang layanan bimbingan bersifat multi aspek meliputi aspek pribadi, sosial, pendidikan dan pekerjaan.

Prayitno dan Amti (2004:218) memaparkan prinsip pada dasar merupakan paduan hasil kajian teoretik dan telaah lapangan yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan sesuatu yang dimaksudkan. Dalam pelayanan bimbingan konseling prinsip-prinsip yang digunakan bersumber dari kajian filosofis, hasil-hasil penelitian dan pengalaman praktis tentang hakikat manusia, perkembangan dan kehidupan manusia dalam konteks sosial budayanya, pengertian, tujuan, fungsi dan proses penyelenggaraan bimbingan konseling. Menurut keduanya prinsip-prinsip pelayanan bimbingan konseling adalah sebagai berikut:

**1. Prinsip-prinsip berkenaan dengan sasaran pelayanan.**

Sasaran pelayanan bimbingan konseling adalah individu-individu, baik secara perorangan maupun kelompok. Individu-individu itu sangat bervariasi, misalnya dalam hal umurnya, jenis kelaminnya, status sosial ekonomi keluarga, kedudukan, pangkat dan jabatannya,

keterikatannya terhadap suatu lembaga tertentu, dan variasi-variasi lainnya. Masing-masing individu adalah unik.

Secara lebih khusus lagi, yang menjadi sasaran pelayanan pada umumnya adalah perkembangan dan perikehidupan individu, namun secara nyata dan langsung adalah sikap dan tingkah lakunya. Variasi dan keunikan keindividualan, aspek-aspek pribadi dan lingkungan, serta sikap dan tingkah laku dalam perkembangan dan kehidupannya itu mendorong dirumuskannya prinsip-prinsip bimbingan konseling sebagai berikut:

- a. Bimbingan konseling melayani semua individu, tanpa memandang umur, jenis kelamin, suku, bangsa, agama dan status sosial ekonomi.
- b. Bimbingan konseling berurusan dengan sikap dan tingkah laku individu yang terbentuk dari berbagai aspek kepribadian yang kompleks dan unik, oleh karena itu pelayanan bimbingan konseling perlu menjangkau keunikan dan kekompleksitasan pribadi individu.
- c. Untuk mengoptimalkan pelayanan bimbingan konseling sesuai dengan kebutuhan individu itu sendiri perlu dikenali dan dipahami keunikan setiap individu dengan berbagai kekuatan, kelemahan dan permasalahannya.
- d. Setiap aspek pola kepribadian yang kompleks seorang individu mengandung faktor-faktor yang secara potensial mengarah kepada sikap dan pola-pola tingkah laku yang tidak seimbang. Oleh karena itu pelayanan bimbingan konseling yang bertujuan mengembangkan penyesuaian individu terhadap segenap bidang pengalaman harus mempertimbangkan berbagai aspek perkembangan individu.
- e. Meskipun individu yang satu dan lainnya adalah serupa dalam berbagai hal, perbedaan individu harus dipahami dan dipertimbangkan dalam rangka upaya yang terujuan memberikan bantuan atau bimbingan kepada individu-individu tertentu, baik mereka itu anak-anak, remaja ataupun orang dewasa.

## **2. Prinsip-prinsip berkenaan dengan masalah individu.**

Berbagai faktor yang mempengaruhi perkembangan dan kehidupan individu tidaklah selalu positif. Faktor-faktor yang pengaruhnya negatif akan menimbulkan hambatan-hambatan terhadap kelangsungan perkembangan dan kehidupan individu yang akhir menimbulkan masalah tertentu pada diri individu.

Masalah-masalah yang timbul seribu satu macam dan sangat bervariasi, baik dalam jenis dan intensitasnya. Secara ideal pelayanan bimbingan konseling ingin membantu semua individu dengan berbagai masalahnya itu. Namun sesuai dengan keterbatasan yang ada pada dirinya sendiri, pelayanan bimbingan konseling hanya mampu menangani masalah klien secara terbatas.

Prinsip-prinsip yang berkenaan dengan hal masalah individu dalam layanan bimbingan konseling adalah:

- a. Meskipun pelayanan bimbingan konseling menjangkau setiap tahap dan bidang perkembangan dan kehidupan individu, namun bidang bimbingan pada umumnya dibatasi hanya pada hal-hal yang menyangkut pengaruh kondisi mental dan fisik individu terhadap penyesuaian dirinya di rumah, di sekolah, serta dalam kaitannya dengan kontak sosial dan pekerjaan, dan sebaliknya pengaruh kondisi lingkungan terhadap kondisi mental dan fisik individu.
- b. Keadaan sosial, ekonomi dan politik yang kurang menguntungkan merupakan faktor salah satu pada diri individu dan hal itu semua menuntut perhatian seksama dari para konselor dalam menggentaskan masalah klien.

## **3. Prinsip-prinsip berkenaan dengan program pelayanan.**

Kegiatan pelayanan bimbingan konseling baik diselenggarakan secara insidental maupun terprogram. Pelayanan insidental diberikan kepada klien-klien yang secara langsung (tidak terprogram atau terjadwal) kepada konselor untuk meminta bantuan. Konselor memberikan pelayanan kepada mereka secara langsung pula sesuai dengan permasalahan klien pada waktu mereka itu datang. Konselor memang tidak menyediakan program



husus untuk mereka. Klien-klien insidental seperti ini biasanta datang dari luar lembaga tempat konselor bertugas. Pelayanan insidental itu merupakan pelayanan konselor yang sedang menjalankan praktek pribadi.

Untuk warga lembaga tempat konselor bertugas yaitu warga yang pemberian pelayanan bimbingan dan konseling menjadi tanggungjawab konselor sepenuhnya, konselor untuk menyusun program pelayanan. Program ini berorientasi kepada seluruh warga lembaga itu (misalnya sekolah atau kantor) dengan memperhatikan variasi masalah yang mungkin timbul dan jenis layanan yang dapat diselenggarakan, rentangan dan unit-unit waktu yang tersedia (misalnya catur wulan, semester atau bulan), ketersediaan staf, kemungkinan hubungan antar personal dan lembaga, kemudahan-kemudahan yang tersedia, dan faktor-faktor lainnya yang dapat dimanfaatkan dan dikembangkan di lembaga tersebut.

Prinsip-prinsip yang berkenaan dengan program layanan bimbingan konseling itu adalah sebagai berikut:

- a. Bimbingan konseling merupakan bagian integral dari proses pendidikan dan pengembangan, oleh karena itu program bimbingan konseling harus disusun dan dipadukan sejalan dengan program pendidikan dan pengembangan secara menyeluruh.
- b. Program bimbingan konseling harus fleksiel, disesuaikan dengan kondisi lembaga misalnya sekolah, kebutuhan individu dan masyarakat.
- c. Program pelayanan bimbingan konseling disusun dan diselenggarakan secara berkesinambungan kepada anak-anak sampai dengan orang dewasa, di sekolah misalnya dari jenjang pendidik taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi.
- d. Terhadap pelaksanaan bimbingan konseling hendaknya diadakan penilaian yang teratur untuk mengetahui sejauhmana hasil dan manfaat yang diperoleh, serta mengetahui kesesuaian antara program yang direncanakan dan pelaksanaannya.

#### **4. Prinsip-prinsip berkenaan dengan pelaksanaan layanan.**

Pelaksanaan pelayanan bimbingan konseling baik yang bersifat insidental maupun terprogram dimulai dengan pemahaman tentang tujuan layanan. Tujuan ini selanjutnya akan diwujudkan melalui proses tertentu yang dilaksanakan oleh tenaga ahli dalam bidangnya yaitu konselor profesional. Konselor yang bekerja di suatu lembaga yang cukup besar misalnya sekolah sangat berkepentingan dengan penyelenggaraan program bimbingan konseling secara teratur dari waktu ke waktu. Kerjasama dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar berbagai tempat ia bekerja perlu dikembangkan secara optimal.

Prinsip-prinsip berkenaan dengan pelayanan layanan bimbingan konseling adalah:

- a. Tujuan akhir bimbingan konseling adalah kemandirian setiap individu, oleh karena itu pelayanan bimbingan konseling harus diarahkan untuk mengembangkan klien agar mampu membimbing diri sendiri dalam menghadapi setiap kesulitan atau permasalahan yang dihadapinya.
- b. Dalam proses konseling keputusan yang diambil dan hendak dilakukan oleh klien hendaklah atas kemauan klien sendiri, bukan karena kemauan atau desakan dari konselor.
- c. Permasalahan khusus yang dialami klien (untuk semua usia) harus ditangani oleh (dan kalau perlu dialihtanggankan kepada) tenaga ahli dalam bidang yang relevan dengan permasalahan khusus tersebut.
- d. Bimbingan konseling adalah pekerjaan profesional, oleh karena itu dilaksanakan oleh tenaga ahli yang telah memperoleh pendidikan dan latihan khusus dalam bidang bimbingan konseling.
- e. Guru dan orang tua memiliki tanggungjawab yang berkaitan dengan pelayanan bimbingan konseling. Oleh karena itu bekerjasama antara konselor dengan guru dan orang tua amat diperlukan.
- f. Guru dan konselor berada dalam satu kerangka upaya pelayanan. Oleh karena itu keduanya harus mengembangkan peranan yang saling melengkapi

untuk mengurangi kebodohan dan hambatan-hambatan yang ada pada lingkungan individu/siswa.

- g. Untuk mengelola pelayanan bimbingan konseling dengan baik dan sejauh mungkin memenuhi tuntutan individu, program pengukuran dan penilaian terhadap individu hendaknya dilakukan, dan himpunan data yang memuat hasil pengukuran dan penilaian itu dikembangkan dan dimanfaatkan dengan baik. Dengan pengadministrasian instrumen yang benar-benar dipilih dengan baik, data khusus tentang kemampuan mental, hasil belajar, bakat dan minat dan berbagai ciri kepribadian hendaknya dikumpulkan, disimpan, dan dipergunakan sesuai dengan keperluan.
- h. Organisasi program bimbingan hendaknya fleksibel, disesuaikan dengan kebutuhan individu dengan lingkungannya.
- i. Tanggungjawab pengelolaan program bimbingan konseling hendaknya diletakkan di pundak seorang pimpinan program yang terlatih dan terdidik secara khusus dalam pendidikan bimbingan konseling, bekerjasama dengan staf dan personel, lembaga di tempat ia bertugas dan lembaga-lembaga lain yang dapat menunjang program bimbingan konseling.
- j. Penilaian periodik perlu dilakukan terhadap program yang sedang berjalan. Kesuksesan pelaksanaan program diukur dengan melihat sikap-sikap mereka yang berkepentingan dengan program yang disediakan baik pihak-pihak yang melayani maupun yang dilayani dan perubahan tingkah laku mereka yang pernah dilayani.

##### **5. Prinsip-prinsip bimbingan konseling di sekolah.**

Dalam lapangan operasional bimbingan konseling, sekolah merupakan lembaga yang wajah dan sosoknya sangat jelas. Di sekolah pelayanan bimbingan konseling diharapkan dapat tumbuh dan berkembang dengan amat baik mengingat sekolah merupakan lahan yang secara potensial sangat subur, sekolah memiliki kondisi dasar yang justru menuntut adanya pelayanan ini pada kadar yang tinggi.

Siswa yang sedang dalam tahap perkembangan yang meranjak, memerlukan segala jenis layanan bimbingan konseling dalam segenap fungsinya. Guru terlibat langsung dalam pengajaran yang apabila pengajaran itu dikehendaki mencapai taraf keberhasilan yang tinggi, memerlukan upaya penunjang untuk bagi optimalisasi belajar siswa.

Menurut Peters dan Farwell sebagaimana dikutip Yusuf dan Nurihsan (2008:19) memaparkan 18 (delapan belas) prinsip khusus bimbingan di lingkungan sebagai berikut:

1. Bimbingan ditujukan bagi semua siswa.
2. Bimbingan membantu perkembangan siswa ke arah kematangan.
3. Bimbingan merupakan proses layanan bantuan kepada siswa yang berkelanjutan dan terintegrasi.
4. Bimbingan menekankan berkembangnya potensi siswa secara maksimum.
5. Guru merupakan co-fungsionaris dalam proses bimbingan.
6. Konselor merupakan co-fungsionaris utama dalam proses bimbingan.
7. Administrator merupakan co-fungsionaris yang mendukung kelancaran proses bimbingan.
8. Bimbingan bertanggung jawab untuk mengembangkan kesadaran siswa akan lingkungan (dunia di luar dirinya) dan mempelajarinya secara efektif.
9. Untuk mengimplementasikan berbagai konsep bimbingan diperlukan program bimbingan yang teroganisasi dengan melibatkan pihak administrator, guru dan konselor.
10. Bimbingan perkembangan membantu siswa untuk mengenal, memahami, menerima, dan mengembangkan dirinya sendiri.
11. Bimbingan perkembangan berorientasi kepada tujuan.
12. Bimbingan perkembangan menekankan kepada pengambilan keputusan.
13. Bimbingan perkembangan berorientasi masa depan.
14. Bimbingan perkembangan melakukan penilaian secara periodik terhadap perkembangan siswa sebagai seorang pribadi yang utuh.
15. Bimbingan perkembangan cenderung membantu perkembangan siswa secara langsung.

16. Bimbingan perkembangan difokuskan kepada individu dalam kaitannya dengan perubahan kehidupan sosial budaya yang terjadi.
17. Bimbingan perkembangan difokuskan kepada pengembangan kekuatan pribadi.
18. Bimbingan perkembangan difokuskan kepada proses pemberian dorongan.

Belkin sebagaimana dikutip Prayitno dan Amti (2004:223) menegaskan 6 (enam) prinsip untuk menegakkan dan menumbuhkembangkan pelayanan bimbingan konseling di sekolah. Keenam prinsip tersebut adalah:

1. Konselor harus memulai karirnya sejak awal dengan program kerja yang jelas, dan memiliki kesiapan yang tinggi untuk melaksanakan program tersebut. Konselor juga memberikan kesempatan kepada seluruh personel sekolah dan siswa untuk mengetahui program-program yang hendak dijalankan itu.
2. Konselor harus selalu mempertahankan sikap profesional tanpa mengganggu keharmonisan hubungan antara konselor dengan personal sekolah lainnya dan siswa. Dalam hal ini, konselor harus menonjolkan keprofesionalannya, tetapi tetap menghindari sikap elitis atau kesombongan/keangkuhan profesional.
3. Konselor bertanggungjawab untuk memahami peranannya sebagai konselor profesional dan menerjemahkan peranannya itu ke dalam kegiatan nyata. Konselor harus pula mampu dengan sebaik-baiknya menjelaskan kepada orang-orang dengan siapa ia bekerjasama tentang tujuan yang hendak dicapai oleh konselor serta tanggung jawab yang terpicul di pundak konselor.
4. Konselor bertanggung jawab kepada semua siswa, baik siswa-siswa yang gagal, yang menimbulkan gangguan, yang berkemungkinan putus sekolah, yang menhalami permasalahan emosional, yang mengalami kesulitan belajar, maupun siswa-siswa yang memiliki bakat istimewa, yang berpotensi rata-rata, yang pemalu dan menarik diri dari khalayak ramai, serta yang bersikap menarik perhatian atau mengambil muka guru, konselor dan personal sekolah lainnya.

5. Konselor harus memahami dan mengembangkan kompetensi untuk membantu siswa-siswa yang mengalami masalah dengan kadar yang cukup parah dan siswa-siswa yang menderita gangguan emosional, khususnya melalui penerapan program-program kelompok, kegiatan pengajaran di sekolah dan kegiatan di luar sekolah, serta bentuk-bentuk kegiatan lainnya.
6. Konselor harus mampu bekerjasama secara efektif dengan kepala sekolah, memberikan perhatian dan peka terhadap kebutuhan, harapan dan kecemasan-kecemasannya. Konselor memiliki kesempatan yang baik untuk menegakkan citra bimbingan konseling profesional apabila ia memiliki hubungan yang saling menghargai dan saling memperhatikan dengan kepala sekolah.

#### **G. Jenis- Layanan Bimbingan Konseling**

Jenis layanan bimbingan konseling dijelaskan Yusuf dan Nurihsan (2008:20-21) sebagai berikut:

##### **1. Pelayanan pengumpulan data tentang siswa dan lingkungannya.**

Pelayanan ini merupakan usaha untuk mengetahui diri individu atau siswa seluas-luasnya, beserta latar belakang lingkungannya. Hal ini meliputi aspek-aspek fisik, akademis, kecerdasan, minat, cita-cita, sosial, ekonomi, kepribadian, dan latar belakang keluarganya (identitas orang tua, sosial-ekonomi, dan pendidikan). Untuk mengumpulkan data siswa dapat digunakan teknik tes dan non tes. Teknik tes meliputi psikotes dan tes prestasi belajar, sementara non tes meliputi observasi, angket, wawancara, sosiometri dan autobiografi.

##### **2. Konseling.**

Konseling merupakan pelayanan terpenting dalam program bimbingan. Layanan ini memfasilitas siswa untuk memperoleh bantuan pribadi secara langsung, baik secara *face to face* maupun melalui media (telepon atau internet) dalam memperoleh pemahaman dan kemampuan untuk mengembangkan kematangan diri (aspek potensi kemampuan, emosi, sosial dan moral-spiritual) serta menanggulangi masalah dan kesulitan yang dihadapinya, baik menyangkut aspek pribadi, sosial, belajar maupun karir.

### **3. Penyajian informasi dan penempatan.**

Penyajian informasi dalam arti menyajikan keterangan (informasi) tentang berbagai aspek kehidupn yang diperlukan individu seperti menyangkut aspek:

- a. Karakteristik dan tugas-tugas perkembangan pribadinya.
- b. Sekolah-sekolah lanjutan.
- c. Dunia kerja.
- d. Kiat-kiat belajar yang efektif.
- e. Bahaya merokok, minuman keras, dan obat-obat terlarang.
- f. Pentingnya menyesuaikan diri dengan norma agama atau nilai-nilai moral yang dijunjung tinggi masyarakat.

Sementara layanan penempatan adalah layanan bantuan yang diberikan kepada siswa dalam rangka menyalurkan dirinya ke arah yang tepat sesuai dengan kemampuan, minat, dan bakatnya. Penempatan ini meliputi penempatan pendidikan ialah untuk memilih jurusan dan kelanjutan sekolah, penempatan jabatan, dan juga penempatan murid dalam rangka program pengajaran di sekolah yang bersangkutan.

### **4. Penilaian dan penelitian.**

Layanan penilaian dilaksanakan untuk mengetahui tujuan program bimbingan apa saja yang telah dilaksanakan dapat dicapai. Selain itu dilakukan juga penilaian terhadap hasil pelayanan kepada individu-individu yang mendapat pelayanan, untuk kemudian dilakukan tindak lanjut (*follow up*) terhadap hasil yang telah dicapai oleh individu yang bersangkutan. Selain itu, hasil penilaian, baik terhadap program bimbingan atau terhadap individu, dapat dipergunakan untuk bahan penelitian. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengembangkan program bimbingan dalam arti menelaah lebih jauh tentang pelaksanaannya, menelaah tentang kebutuhan bimbingan yang belum terpenuhi serta menelaah hakikat individu dan perkembangnya. Hasil penelitian semacam ini merupakan bahan yang sangat berguna untuk mengembangkan dan memperbaiki program bimbingan yang akan dilaksanakan selanjutnya.

Hikmawati (2010:45) menjelaskan layanan bimbingan konseling yang diberikan kepada peserta didik di sekolah meliputi:

**1. Layanan orientasi.**

Memperkenalkan seseorang pada lingkungan yang baru dimasuki, misalnya memperkenalkan siswa baru pada sekolah yang baru dimasukinya.

**2. Layanan informasi.**

Bersama dengan layanan orientasi memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Informasi yang dapat diberikan di sekolah di antaranya informasi pendidikan, informasi jabatan, dan informasi sosial budaya.

**3. Layanan bimbingan penempatan dan penyaluran.**

Membantu menempatkan individu dalam lingkungan yang sesuai untuk perkembangan potensi-potensinya. Termasuk di dalamnya adalah penempatan ke dalam kelompok belajar, pemilihan kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti, penyaluran ke jurusan/program studi, penyaluran untuk studi lanjut atau untuk bekerja.

**4. Layanan bimbingan belajar.**

Membantu siswa untuk mengatasi masalah belajarnya dan untuk bisa belajar dengan lebih efektif.

**5. Layanan konseling individual.**

Konseling yang diberikan secara perorangan.

**6. Layanan bimbingan dan konseling kelompok.**

Konseling yang dilaksanakan pada sekelompok orang yang mempunyai permasalahan yang serupa.

Tohirin (2008:141) memaparkan bahwa jenis-jenis layanan bimbingan konseling di sekolah adalah:

**1. Layanan orientasi.**

Layanan terhadap siswa baik di sekolah maupun di madrasah yang berkenaan dengan tatapan ke depan ke arah dan tentang sesuatu yang baru. Layanan orientasi bertujuan untuk membantu siswa mampu menyesuaikan diri terhadap lingkungan atau situasi yang baru. Materi atau isi layanan orientasi adalah berkenaan dengan



suasana, lingkungan dan objek-objek yang baru bagi siswa yang meliputi bidang-bidang: pengembangan pribadi, pengembangan hubungan sosial, pengembangan kegiatan belajar, pengembangan karir, pengembangan kehidupan berkeluarga dan pengembangan kehidupan beragama.

## **2. Layanan informasi.**

Layanan informasi merupakan usaha-usaha untuk membekali siswa dengan pengetahuan serta pemahaman tentang lingkungan hidupnya dan tentang proses perkembangan anak muda. Layanan orientasi bertujuan agar siswa mengetahui informasi yang selanjutnya dimanfaatkan untuk keperluan hidupnya sehari-hari dan perkembangan dirinya. Materi atau isi layanan informasi bimbingan konseling di sekolah/ madrasah yaitu: (a) informasi tentang perkembangan diri, (b) informasi tentang hubungan antarpribadi, sosial, nilai-nilai dan moral (c) informasi tentang pendidikan, kegiatan belajar dan ilmu pengetahuan dan teknologi, (d) informasi tentang dunia karir, dan ekonomi, (e) informasi tentang sosial budaya, politik, dan kewarganegaraan, (f) informasi tentang kehidupan berkeluarga, dan (g) informasi tentang agama dan kehidupan beragama beserta seluk-beluknya.

## **3. Layanan penempatan dan penyaluran.**

Layanan penempatan dan penyaluran adalah upaya untuk membantu individu yang mengalami *mismatch*, dengan meminimalis kondisi yang terjadi pada individu sehingga individu dapat mengembangkan potensi dirinya secara optimal.

Tujuan layanan ini agar siswa menempatkan diri dalam program studi akademik dan lingkup kegiatan nonakademik yang menunjang perkembangannya serta semakin merealisasikan rencana masa depan. Materi atau isi layanan penempatan dan penyaluran meliputi: (a) potensi inteligensi, bakat, minat dan kecenderungan-kecenderungan pribadi, (b) kondisi psikofisik seperti terlalu banyak bergerak, cepat lelah, alergi terhadap kondisi lingkungan tertentu, (c) kemampuan berkomunikasi dan kondisi hubungan sosial, (d) kemampuan pancaindra, (e) kondisi fisik seperti jenis kelamin, ukuran badan, dan keadaan jasmaniah lainnya.

#### **4. Layanan penguasaan konten.**

Layanan penguasaan konten adalah suatu bantuan kepada siswa agar menguasai aspek-aspek konten tertentu secara terintegrasi. Tujuan layanan ini adalah agar siswa menguasai aspek-aspek konten tertentu secara terintegrasi sehingga akan berguna untuk menambah wawasan dan pemahaman, mengarahkan penilaian dan sikap, menguasai cara-cara tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan dan mengatasi masalah-masalahnya.

Materi atau isi layanan penguasaan konten meliputi: (a) pengembangan kehidupan pribadi, (b) pengembangan kemampuan hubungan sosial, (c) pengembangan kegiatan belajar, (d) pengembangan dan perencanaan karir, (e) pengembangan kehidupan berkeluarga, dan (f) pengembangan kehidupan beragama.

#### **5. Layanan konseling perseorangan.**

Layanan yang berlangsung dalam suasana komunikasi atau tatap muka secara langsung antara konselor dengan siswa yang membahas berbagai masalah-masalah yang dialami siswa. Tujuan layanan ini adalah agar siswa memahami kondisi dirinya sendiri, lingkungannya, permasalahan yang dialami, kekuatan dan kelemahan dirinya sehingga klien mampu mengatasinya.

Materi atau isi layanan ini adalah masalah-masalah yang mencakup: (a) pengembangan kehidupan pribadi, (b) pengembangan kemampuan hubungan sosial, (c) pengembangan kegiatan belajar, (d) pengembangan dan perencanaan karir, (e) pengembangan kehidupan berkeluarga, dan (f) pengembangan kehidupan beragama.

#### **6. Layanan bimbingan kelompok.**

Layanan bimbingan kelompok merupakan suatu cara memberikan bantuan kepada siswa melalui kegiatan berkelompok. Tujuan dari layanan ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan siswa bersosialisasi, khususnya kemampuan berkomunikasi, mendorong pengembangan perasaan, pikiran, persepsi, wawasan dan sikap yang menunjang perwujudan tingkah laku yang lebih efektif yakni peningkatan kemampuan berkomunikasi baik verbal maupun nonverbal siswa.

#### **7. Layanan konseling kelompok.**

Layanan yang dimaksudkan sebagai upaya konselor membantu memecahkan masalah-masalah pribadi yang

dialami oleh masing-masing anggota kelompok melalui kegiatan kelompok agar tercapai perkembangan yang optimal.

#### **8. Layanan konsultasi.**

Layanan konsultasi adalah layanan yang dilaksanakan oleh konselor terhadap klien (siswa) yang memungkinkannya memperoleh wawasan, pemahaman, dan cara-cara yang perlu dilaksanakannya dalam menangani kondisi atau permasalahan pihak ketiga.

#### **9. Layanan mediasi.**

Layanan mediasi adalah layanan yang dilaksanakan konselor terhadap dua pihak atau lebih yang sedang dalam keadaan saling tidak menemukan kecocokan atau sedang dalam kondisi bermusuhan. Tujuan layanan mediasi ini adalah agar tercapai kondisi hubungan yang positif dan kondusif di antara para klien atau pihak-pihak yang bertikai atau bermusuhan.

Masalah-masalah yang coba diatasi melalui layanan mediasi ini adalah: (a) pertikaian atau kepemilikan sesuatu, (b) kejadian dadakan misalnya perkelahian antar siswa atau sekelompok siswa, (c) perasaan tersinggung, (d) dendam dan sakit hati, (e) tuntutan atas hak dan lain sebagainya.

Hal senada diungkapkan Prayitno dan Amti (2004:255) mengenai beberapa jenis layanan bimbingan konseling yang dapat dilaksanakan di sekolah yaitu:

#### **1. Layanan orientasi.**

Layanan orientasi yaitu memperkenalkan siswa pada lingkungan yang baru dimasukinya misalnya memperkenalkan siswa baru pada sekolah yang baru dimasukinya. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan layanan orientasi adalah memberikan keterangan tentang berbagai hal berkenaan dengan kurikulum dan kegiatan pembelajaran, guru-guru, para siswa lama, lingkungan fisik sekolah, kantin sekolah, ruang bimbingan konseling, kantor guru dan kepala sekolah, perpustakaan, laboratorium, mushala sekolah dan sebagainya.

## **2. Layanan informasi.**

Layanan informasi yaitu bersama-sama dengan layanan orientasi memberikan pemahaman kepada individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani tugas atau kegiatan atau untuk menentukan arau suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Materi layanan informasi meliputi informasi pendidikan, informasi pekerjaan, informasi sosial budaya, dan informasi diri siswa.

## **3. Layanan penempatan dan penyaluran.**

Layanan penempatan dan penyaluran yaitu membantu menempatkan individu dalam lingkungan yang sesuai untuk perkembangan potensi-potensinya, termasuk didalamnya adalah penempatan ke dalam kelompok belajar, pemilihan kegiatan ekstrakurikuler, penyaluran ke program studi/jurusan, penyaluran untuk studi lanjut atau untuk bekerja. Tujuan layanan penempatan dan penyaluran adalah agar siswa mampu menempatkan diri dalam program studi akademik dan lingkup kegiatan nonakademik yang menunjang perkembangannya serta semakin merealisasikan rencana masa depan.

## **4. Layanan penguasaan konten.**

Layanan penguasaan konten adalah suatu layanan bantuan kepada siswa baik sendiri maupun dalam kelompok untuk menguasai kemampuan atau kompetensi tertentu melalui kegiatan belajar. Tujuan layanan penguasaan konten adalah:

- a. Agar siswa memahami berbagai konten tertentu yang mencakup fakta, konsep, proses, hukum dan aturan, nilai-nilai, persepsi, afeksi, sikap dan tindakan.
- b. Membantu siswa agar tercegah dari masalah-masalah tertentu terlebih apabila kontennya terarah kepada terhindarnya siswa dari mengalami masalah tertentu.
- c. Mengentaskan atau mengatasi masalah yang sedang dialami siswa.
- d. Mengembangkan potensi diri siswa sekaligus memelihara potensi-potensi yang telah berkembang pada diri siswa,

## **5. Layanan bimbingan belajar.**

Layanan bimbingan belajar yaitu membantu siswa untuk mengatasi masalah belajarnya dan untuk bisa belajar dengan lebih efektif sehingga memungkinkan siswa

mengembangkan diri berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar yang baik, materi belajar yang cocok dengan kecepatan dan kesulitan belajarnya, serta berbagai aspek tujuan dan kegiatan belajar lainnya. Kegiatan layanan bimbingan belajar dilakukan guru pembimbing dan dibantu oleh guru dan wali kelas baik dalam mendiagnostik kesulitan belajar yang dihadapi siswa sampai dalam menyusun strategi yang tepat untuk membantu siswa dalam mengatasi kesulitan belajarnya.

#### **6. Layanan konseling perorangan.**

Layanan konseling perorangan yaitu konseling yang diberikan secara perorangan dengan tujuan berkembangnya potensi siswa, mampu mengatasi masalah sendiri dan dapat menyesuaikan diri secara positif. Selain itu tujuan layanan konseling perseorangan adalah agar siswa memahami kondisi dirinya sendiri, lingkungannya, permasalahan yang dialaminya, kekuatan dan kelemahan dirinya sehingga siswa mampu mengatasi masalahnya.

#### **7. Layanan bimbingan konseling kelompok.**

Layanan bimbingan konseling kelompok yaitu konseling yang dilaksanakan pada sekelompok siswa yang mempunyai masalah yang sama dengan tujuan memecahkan secara bersama-sama masalah yang menghambat perkembangan siswa. Tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan bimbingan konseling kelompok adalah pengembangan kemampuan bersosialisasi, khususnya kemampuan berkomunikasi siswa.

Penetapan pemberian layanan bimbingan dan konseling di sekolah khususnya disesuaikan dengan jenis permasalahan yang dialami siswa yaitu pribadi yang berkembang secara seimbang segenap dimensi kemanusiaannya yang meliputi: dimensi keindividualan, kesosialan, kesusilaan, dan keberagamaannya. Pribadi yang seimbang antara kehidupan jasmani dan rohaninya, material dan spritualnya, dunia dan akhiratnya. Pribadi yang memahami dan menerima diri sendiri dan lingkungannya secara objektif, positif, dan dinamis. Mampu mengambil keputusan dalam mengarahkan diri secara tepat, serta mampu mewujudkan

diri sendiri secara optimal. Sehubungan dengan pelayanan bimbingan di sekolah

Selanjutnya Sukardi dan Kusmawati (2008:56) menjelaskan jenis layanan bimbingan konseling di sekolah adalah:

**1. Pelayanan orientasi di sekolah.**

Pelayanan orientasi adalah pelayanan bimbingan konseling yang memungkinkan konseli memahami lingkungan seperti sekolah yang baru dimasuki konseli, untuk mempermudah dan memperlancar berperannya konseli di lingkungan yang baru.

Tujuan pelayanan orientasi ditujukan untuk siswa baru dan untuk pihak-pihak lain terutama orang tua siswa guna memberikan pemahaman dan penyesuaian diri terutama penyesuaian siswa terhadap lingkungan sekolah yang baru dimasuki.

**2. Pelayanan informasi.**

Layanan informasi merupakan usaha-usaha untuk membekali siswa dengan pengetahuan serta pemahaman tentang lingkungan hidupnya dan tentang proses perkembangannya.

Pelayanan informasi dikatakan berhasil yaitu ketika siswa telah dapat menyesuaikan diri sebaik mungkin dengan lingkungannya yang baru melalui perolehan sebanyak mungkin sumber informasi tentang cara belajar, informasi sekolah sambungan, informasi pemilihan jurusan/program.

**3. Pelayanan penempatan dan penyaluran.**

Pelayanan penempatan dan penyaluran yaitu pelayanan bimbingan konseling yang memungkinkan peserta didik (klien/konseli) memperoleh penempatan dan penyaluran yang tepat (misalnya penempatan/ penyaluran dalam kelas, kelompok belajar, jurusan/program studi, program latihan, magang, kegiatan korikuler atau ekstrakurikuler sesuai dengan potensi, bakat, dan minat serta kondisi pribadinya.

**4. Pelayanan pembelajaran.**

Pelayanan pembelajaran yaitu layanan bimbingan konseling yang memungkinkan peserta didik (klien/konseli) mengembangkan diri berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar yang baik, materi belajar yang

cocok dengan kecepatan dan kesulitan belajarnya, serta berbagai aspek tujuan dan kegiatan belajar lainnya.

Pelayanan pembelajaran dimaksudkan untuk memungkinkan siswa memahami dan mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik, keterampilan dan materi belajar yang cocok dengan kecepatan dan kesulitan belajarnya, serta tuntutan kemampuan yang berguna dalam kehidupan dan perkembangan dirinya.

#### **5. Pelayanan konseling individual.**

Pelayanan konseling individual adalah pelayanan bimbingan konseling yang memungkinkan peserta didik (klien/konseli) mendapatkan pelayanan langsung tatap muka (secara perorangan) dengan guru pembimbing (konselor) dalam rangka pembahasan dan pengentasan permasalahan pribadi yang dideritanya.

#### **6. Pelayanan bimbingan kelompok.**

Pelayanan bimbingan kelompok yaitu layanan bimbingan konseling yang memungkinkan sejumlah peserta didik (konseli) secara bersama-sama melalui dinamika kelompok memperoleh berbagai bahan dari narasumber tertentu terutama dari guru pembimbing/ konselor dan/atau membahas secara bersama-sama pokok bahasan tertentu yang berguna untuk menunjang pemahaman dan kehidupannya sehari-hari dan/atau untuk perkembangan dirinya baik sebagai individu maupun sebagai pelajar dan untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan tertentu.

#### **7. Pelayanan konseling kelompok.**

Pelayanan konseling kelompok yaitu konseling yang diselenggarakan dalam kelompok dengan memanfaatkan dinamika kelompok yang terjadi di dalam kelompok itu. Fungsi utama layanan konseling kelompok ini adalah fungsi pengentasan masalah-masalah yang ditemui siswa.

#### **8. Aplikasi instrumentasi bimbingan konseling.**

Aplikasi instrumentasi bimbingan konseling yaitu kegiatan pendukung bimbingan konseling untuk mengumpulkan data dan keterangan tentang peserta didik (klien/konseli), keterangan tentang lingkungan peserta didik (konseli) dan lingkungan yang lebih luas. Pengumpulan data ini dapat

dilakukan dengan berbagi instrumen, baik tes maupun nontes.

**9. Himpunan data.**

Penyelenggaraan himpunan data yaitu kegiatan pendukung bimbingan konseling untuk menghimpun seluruh data dan keterangan yang relevan dengan keperluan pengembangan peserta didik (klien/konseli). Himpunan data perlu diselenggarakan secara berkelanjutan, sistematis, komprehensif, terpadu, dan sifatnya tertutup.

**10. Konferensi kasus.**

Konferensi kasus yaitu kegiatan pendukung bimbingan konseling untuk membahas permasalahan yang dialami peserta didik (klien/konseli) dalam suatu forum pertemuan yang dihadiri oleh berbagai pihak yang diharapkan dapat memberikan bahan, keterangan kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya permasalahan tersebut.

**11. Kunjungan rumah.**

Kunjungan rumah yaitu pendukung bimbingan konseling untuk memperoleh data, keterangan, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya permasalahan peserta didik (klien/konseli) melalui kunjungan ke rumahnya. Kegiatan ini memerlukan kerjasama yang penuh dari orang tua dan anggota keluarga lainnya.

**12. Alih tangan kasus.**

Alih tangan kasus yaitu kegiatan pendukung bimbingan konseling untuk mendapatkan penanganan yang lebih tepat dan tuntas atas masalah yang dialami peserta didik (klien/konseli) dengan memindahkan penanganan kasus dari satu pihak ke pihak lainnya. Kegiatan ini memerlukan kerjasama yang erat dan mantap antara berbagai pihak yang dapat memberikan bantuan atas penanganan masalah tersebut (terutama kerjasama dari ahli lain tempat kasus dialihtangankan).

Melalui jenis-jenis layanan bimbingan konseling sebagaimana dipaparkan di atas maka diharapkan dapat membantu siswa dalam berbagai hal. Dalam kaitannya ini Hikmawati (2010:19) menjelaskan melalui pelayanan bimbingan di sekolah tersebut diharapkan membantu siswa dalam:



**1. Pengembangan kehidupan pribadi.**

Pengembangan kehidupan pribadi yaitu bidang pelayanan yang membantu siswa dalam memahami, menilai dan mengembangkan potensi, kecakapan, bakat, minat dan kondisi sesuai dengan karakteristik kepribadian dan kebutuhan dirinya secara realistik.

**2. Pengembangan kehidupan sosial.**

Pengembangan kehidupan sosial yaitu bidang pelayanan yang membantu siswa dalam memahami dan menilai serta mengembangkan kemampuan hubungan sosial yang sehat dan efektif dengan teman sebaya, anggota keluarga dan warga lingkungan sosial yang lebih luas.

**3. Pengembangan kemampuan belajar.**

Pengembangan kemampuan belajar yaitu bidang pelayanan yang membantu siswa mengembangkan kemampuan belajar dalam rangka mengikuti pendidikan sekolah dan belajar secara mandiri.

**4. Pengembangan karir.**

Pengembangan karir adalah bidang layanan yang membantu siswa dalam memahami dan menilai informasi serta memilih dan mengambil keputusan karir.

# Bab 7

## PUSTAKAWAN

### A. Pengertian

Rugaiyah dan Sismiati (2011:7) menjelaskan pustakawan adalah tenaga kependidikan berkualifikasi serta profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dijelaskan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan.

### B. Tugas Pokok Pustakawan

Di dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri Republik Indonesia nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa tugas pokok pejabat fungsional pustakawan tingkat terampil meliputi: pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Sedangkan tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Rincian tugas pokok pustakawan tingkat terampil sekaligus menjadi indikator penilaian kinerjanya menurut

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri Republik Indonesia nomor 132/Kep/m.pan/12/2002 tahun 2002 sebagai berikut:

#### 1. Pustakawan pelaksana.

Tugas pokok pustakawan pelaksana meliputi:

- Menghimpun alat seleksi bahan pustaka.
- Melakukan survei bahan pustaka.
- Membuat dan menyusun desiderata.
- Meregistrasi bahan pustaka.
- Melakukan verifikasi data bibliografi.
- Melakukan katalogisasi sederhana.
- Melakukan katalogisasi salinan.
- Mengalihkan data bibliografis secara manual.
- Mengalihkan data bibliografis secara elektronis.
- Membuat kelengkapan bahan pustaka.
- Mengelola jajaran bahan pustaka.
- Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif.
- Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/treatment.
- Melakukan layanan sirkulasi.
- Melakukan layanan perpustakaan keliling.
- Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat.
- Mengumpulkan data untuk statistik.
- Melakukan publisitas.

## 2. **Pustakawan pelaksana lanjutan.**

Tugas pokok pustakawan lanjutan meliputi:

- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
- Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai.
- Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka.
- Mengelola hasil penyiangan.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- Melakukan klasifikasi sederhana.
- Mengelola data bibliografis dalam bentuk kartu katalog.
- Mengelola data bibliografis dalam bentuk basis data.
- Menyusun daftar tambahan pustaka.
- Membuat kliping.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.

- Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian.
- Mereproduksi bahan pustaka ke pustakaan kelabu.
- Mereproduksi bahan pustaka berupa buku.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.
- Melakukan layanan bahan pandang dengar.
- Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan.
- Melakukan bimbingan membaca.
- Melakukan cerita pada anak-anak.
- Mengumpulkan data untuk tinjauan ke pustakaan.
- Mengumpulkan data untuk informasi teknis.
- Mengolah dan menyusun data statistik.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.
- Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsi, brosur dan leaflet.
- Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran.
- Menyiapkan materi dan penataan pameran.
- Menjadi pemandu penyelenggaraan pameran.

### **3. Pustakawan penyelia.**

Tugas pokok pustakawan penyelia meliputi:

- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks.
- Membuat anotasi.
- Menyunting data bibliografi.
- Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.
- Melakukan layanan rujukan cepat.
- Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan.

- Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan.
- Membina kelompok membaca.
- Menyebarkan informasi terbaru berbentuk lembar lepas.
- Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.
- Melaksanakan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio-visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan.
- Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan.
- Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai.
- Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.
- Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran.
- Menjadi penanggungjawab dalam penyelenggaraan pameran.

Selanjutnya rincian tugas pokok pustakawan ahli sesuai dengan jenjang jabatannya menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri Republik Indonesia nomor 132/Kep/m.pan/12/2002 tahun 2002 dipaparkan sebagai berikut:

#### **1. Pustakawan pertama.**

Tugas pokok pustakawan pertama meliputi:

- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.

- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
- Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai.
- Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana.
- Menentukan kata kunci.
- Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun operasional layanan informasi.
- Mengolah data dalam rangka menyusun operasional layanan informasi.
- Melakukan layanan rujukan cepat.
- Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan.
- Melakukan bimbingan membaca.
- Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan.
- Menyebarkan informasi terbaru berbentuk lembar lepas.
- Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas.
- Mengumpulkan data untuk dibuat analisis kepustakaan.
- Mengumpulkan data untuk informasi teknis.
- Mengolah dan menyusun data statistik.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.
- Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual.
- Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu.

- Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok.
- Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.
- Menyusun materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel.
- Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsi, brosur, leaflet.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran.
- Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian.
- Mengumpulkan data untuk pengkajian yang bersifat sederhana.
- Mengumpulkan data hasil penelitian dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan.
- Membuat prototif/model.

## **2. Pustakawan muda.**

Tugas pokok pustakawan muda meliputi:

- Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
- Membuat instrumen dalam rangka survei minat pemakai.
- Mengolah dan menganalisis data dalam rangka survei minat pemakai.
- Menyeleksi bahan pustaka.
- Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan koleksi
- Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- Menentukan tajuk subjek.
- Melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks.

- Membuat sari karangan informatif.
- Menyunting data bibliografi.
- Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- Menganalisis dan menyusun rencana operasional layanan informasi.
- Melakukan bimbingan pemakai sumber rujukan.
- Melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan atau penulisan ilmiah.
- Membina kelompok pembaca.
- Menyebarkan informasi terbaru berbentuk paket informasi.
- Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi.
- Membuat resensi/tinjauan buku.
- Menyusun/menganalisis informasi teknis.
- Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyuluhan.
- Melakukan identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan.
- Mengolahn hasil identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan.
- Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- Melakukan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio.
- Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggaraan dan pengelola tingkat kabupaten.
- Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok.
- Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kabupaten.
- Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat kabupaten.
- Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat kabupaten.



- Menganalisis dan menyusun rencana operasional publisitas.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.
- Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar.
- Melakukan evaluasi pasca publisitas.
- Menganalisis dan menyusun rencana operasional pameran.
- Membuat rancangan desain pameran.
- Menjadi penanggungjawab penyelenggaraan pameran.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian.
- Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana.
- Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana.
- Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat sederhana.
- Mengumpulkan data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks.
- Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan.
- Melakukan ujicoba prototif/model.

### 3. **Pustakawan madya.**

Tugas pokok pustakawan madya meliputi:

- Menyusun tinjauan kepustakaan (*review*).
- Menjadi penanggungjawab/editor dalam pemberian informasi teknis.
- Menyusun program intervensi pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat propinsi.
- Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat propinsi.

- Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat propinsi.
  - Melakukan evaluasi pasca pameran.
  - Menganalisis dan menyusun rencana operasional dalam rangka pelaksanaan pengkajian.
  - Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat sederhana.
  - Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks.
  - Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks.
  - Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan.
  - Menyusun desain prototip/model.
  - Mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model.
  - Membuat analisis/kritik karya kepastakawanan.
4. **Pustakawan utama.**

Tugas pokok pustakawan utama meliputi:

- Menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan (*review*).
- Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelolaan perpustakaan tingkat nasional.
- Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat nasional.
- Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat nasional.
- Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks.
- Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik terhadap kepastakawanan.
- Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Dalam konteks penyelenggaraan perpustakaan di sekolah/madrasah, maka peran utama pustakawan sangatlah penting, terutama ikut andil dalam mengisi tujuan, dan misi sekolah serta prosedur evaluasi. Pustakawan bersama-sama

dengan kepala sekolah dan guru terlibat dalam pengembangan perencanaan dan implementasi kurikulum. Pustakawan dituntut untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam hal penyediaan informasi dan mampu menemukan solusi dari setiap problematika informasi dan dituntut sebagai seorang ahli yang mampu memenuhi kebutuhan warga sekolah.

Pada dasarnya tugas pustakawan di sekolah/madrasah berperan dalam mengkampanyekan gemar membaca dan mempromosikan literatur kepada warga sekolah (peserta didik, pendidik, kepala sekolah maupun staf administrasi). Lebih jauh seorang pustakawan adalah bagian dari sistem manajemen sekolah dan merupakan anggota yang profesional, sehingga berhak untuk ikut serta dalam kerjasama dengan sekolah lainnya.

Di samping itu, pustakawan dapat bekerjasama dengan guru dalam hal mengembangkan dan mengevaluasi pengetahuan dan keterampilan peserta didik, mengembangkan rencana pembelajaran, mempersiapkan program membaca, memadukan penggunaan teknologi dan kurikulum, dan memfasilitasi dalam menyediakan sumber belajar lainnya.

### **C. Kualifikasi Dan Kompetensi Pustakawan Sekolah/Madrasah**

Berkaitan dengan kualifikasi dan standar kompetensi pustakawan khususnya pustakawan sekolah/madrasah di atur di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, di dalamnya dijelaskan bahwa setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

Selanjutnya dipaparkan mengenai pengangkatan kepala perpustakaan sekolah/madrasah sebagai berikut:

1. Kepala perpustakaan sekolah/madrasah yang melalui jalur pendidik.

Untuk dapat diangkat menjadi kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1).
  - b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
  - c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
2. Kepala perpustakaan sekolah/madrasah yang melalui jalur tenaga kependidikan.

Untuk dapat diangkat menjadi kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi salah satu syarat berikut:

- a. Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau
  - b. Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/ madrasah.
3. Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
- Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Selanjutnya terkait dengan kompetensi yang melekat pada pustakawan sekolah/madrasah kiranya perlu dimiliki agar pustakawan mampu berperan optimal dalam pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan. Dalam hal ini Lasa sebagaimana dikutip Supriadi (2011:101) terdapat 5 (lima) kompetensi yang melekat pada diri seorang pustakawan yaitu:

**1. Kompetensi personal.**

Kompetensi yang dimiliki pustakawan berkaitan dengan kemampuan pribadi yang diperoleh melalui pendidikan dan pengalaman, termasuk kompetensi personal kemampuannya berbahasa asing, komunikasi lisan dan

tulis, memahami teknologi dan informasi, analisis terhadap pembukuan dan memiliki jiwa kepemimpinan.

**2. Kompetensi manajemen.**

Kompetensi yang dimiliki pustakawan berkaitan dengan keterlibatannya secara manajerial dalam pengelolaan perpustakaan. Termasuk dalam kompetensi ini adalah kemampuan memahami visi, misi, tujuan dan perencanaan sumber daya manusia, sistem gedung/tata ruang, anggaran, koleksi dan pemberdayaan sumber daya serta memiliki kemampuan dalam pengelolaan, penjajaran, penyimpanan dan penyediaan jasa informasi.

**3. Kompetensi pendidikan.**

Kompetensi yang dimiliki pustakawan berkaitan dengan kemampuan pustakawan dalam mendorong dan membimbing orang lain untuk mandiri dalam mengakses informasi dan memanfaatkan bahan informasi.

**4. Kompetensi pelayanan.**

Kompetensi yang dimiliki pustakawan berkaitan dengan kemampuan pustakawan memahami dan memberikan pelayanan yang tepat kepada guru dan siswa sesuai dengan tujuan pembelajaran, memahami pemanfaatan literatur skunder, seperti katalog, bibliografi, abstrak, indeks dan lainnya.

**5. Kompetensi ilmu pengetahuan.**

Kompetensi yang dimiliki pustakawan berkaitan dengan penguasaan ilmu pengetahuan dalam mengelola perpustakaan seperti ilmu perpustakaan itu sendiri maupun ilmu pengetahuan lainnya yang berkaitan seperti ilmu komunikasi, ilmu statistik dan komputer.

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah dipaparkan kompetensi kepala perpustakaan sekolah/madrasah sebagai berikut:

**1. Kompetensi manajerial.**

**a. Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.**

- Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
- Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien.

- Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir.
- Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas
- b. Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah.
  - Merencanakan program pengembangan.
  - Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan.
  - Merencanakan anggaran.
- c. Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah.
  - Melaksanakan program anggaran.
  - Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program.
  - Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber.
- d. Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah.
  - Memantau pengembangan sumber daya perpustakaan.
  - Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah.
  - Memantau penggunaan anggaran.
- e. Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah.
  - Mengevaluasi program pengembangan.
  - Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan.
  - Mengevaluasi pemanfaatan anggaran.
- 2. Kompetensi pengelolaan informasi.**
  - a. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah.
    - Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan.
    - Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia.
    - Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia.
    - Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan.
    - Mengordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerjasama dengan tenaga pendidik bidang studi.
    - Membuat kriteria tentang buku hadiah dan lembaga donor.

- Mengevaluasi dan menyeleksi sumber daya informasi.
  - Bekerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam pengembangan koleksi.
  - Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan.
  - Mendayagunakan teknologi tepat guna untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan.
- b. Mengorganisasi informasi.
- Membuat deskripsi bibliogaris (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional.
  - Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan *dewey decimal classification* edisi ringkas.
  - Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia.
  - Menjajarkan kartu katalog.
  - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian penelusuran informasi.
- c. Memberikan jasa dan sumber informasi.
- Merancang dan memberikan jasa informasi, termasuk referensi.
  - Menyelenggarakan jasa sirkulasi.
  - Memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi.
  - Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah.
- d. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan.
  - Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi.
- 3. Kompetensi kependidikan.**
- a. Memiliki wawasan kependidikan.
- Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional.
  - Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku.
  - Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar.
  - Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri.
- b. Mengembangkan ketrampilan memanfaatkan informasi.

- Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah.
  - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran.
  - Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif.
- c. Mempromosikan perpustakaan.
- Mengorganisasi promosi perpustakaan.
  - Menginformasikan kepada komunitas sekolah/madrasah tentang materi perpustakaan yang baru.
  - Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan.
- d. Memberikan bimbingan literasi informasi.
- Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna.
  - Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.
  - Membimbing pengguna mencapai literasi informasi.
  - Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi.
  - Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah.
  - Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah.
- 4. Kompetensi kepribadian.**
- a. Memiliki integritas yang tinggi.
- Disiplin, bersih dan rapi.
  - Jujur dan adil.
  - Sopan, santun, sabar dan ramah.
- b. Memiliki etos kerja yang tinggi.
- Mengikuti prosedur kerja.
  - Mengupayakan hasil kerja yang bermutu.
  - Bertindak secara tepat.
  - Fokus pada tugas yang diberikan.
  - Meningkatkan kinerja.
  - Melakukan evaluasi diri.
- 5. Kompetensi sosial.**
- a. Membangun hubungan sosial.
- Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah.
  - Bekerjasama dengan komunitas sekolah/madrasah.
- b. Membangun komunikasi.



- Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah.
  - Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal.
- 6. Kompetensi pengembangan profesi.**
- a. Mengembangkan ilmu.
    - Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.
    - Meresensi dan meresume buku.
    - Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.
    - Membuat indeks.
    - Membuat bibliografi.
    - Membuat abstrak.
  - b. Menghayati etika profesi.
    - Menerapkan kode etik profesi.
    - Menghormati hak atas kekayaan intelektual.
    - Menghormati privasi pengguna.
  - c. Menunjukkan kebiasaan membaca.
    - Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari.
    - Gemar membaca

Selanjutnya mengenai kompetensi yang melekat pada diri seorang tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagai diamanat di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:

**1. Kompetensi manajerial.**

- a. Melaksanakan kebijakan.
  - Melaksanakan pengembangan perpustakaan.
  - Mengorganisasi sumber daya perpustakaan.
  - Melaksanakan fungsi, tugas dan program perpustakaan.
  - Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan.
- b. Melakukan perawatan koleksi.
  - Melakukan perawatan preventif.
  - Melakukan perawatan kuratif.
- c. Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan.
  - Membantu menyusun anggaran perpustakaan
  - Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggungjawab.

- Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran.

## **2. Kompetensi pengelolaan informasi.**

- a. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah.
  - Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan.
  - Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia.
  - Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia.
  - Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan.
  - Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan.
  - Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan.
- b. Melakukan pengorganisasian informasi.
  - Membuat deskripsi bibliogaris (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional.
  - Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan *dewey decimal classification* edisi ringkas.
  - Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia.
  - Menjajarkan kartu katalog.
  - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian penelusuran informasi.
- c. Memberikan jasa dan sumber informasi.
  - Memberikan layanan baca di tempat.
  - Memberikan jasa informasi, termasuk referensi.
  - Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku).
  - Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah.
  - Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain.
- d. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
  - Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
  - Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan

## **3. Kompetensi kependidikan.**

- a. Memiliki wawasan kependidikan.
  - Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional.

- Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku.
  - Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar.
  - Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri.
  - b. Mengembangkan ketrampilan memanfaatkan informasi.
    - Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah.
    - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran.
    - Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif.
  - c. Melakukan promosi perpustakaan.
    - Menginformasikan kepada komunitas sekolah/madrasah tentang materi perpustakaan yang baru.
    - Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan.
    - Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan.
    - Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan.
  - d. Memberikan bimbingan literasi informasi.
    - Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna.
    - Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.
    - Membimbing pengguna mencapai literasi informasi.
    - Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi.
    - Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah.
- 4. Kompetensi kepribadian.**
- a. Memiliki integritas yang tinggi.
    - Disiplin, bersih dan rapi.
    - Jujur dan adil.
    - Sopan, santun, sabar dan ramah.
  - b. Memiliki etos kerja yang tinggi.
    - Mengikuti prosedur kerja.
    - Mengupayakan hasil.

- Bertindak secara tepat.
  - Fokus pada tugas.
  - Meningkatkan kinerja.
  - Melakukan evaluasi diri.
- 5. Kompetensi sosial.**
- a. Membangun hubungan sosial.
    - Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah.
    - Bekerjasama dengan komunitas sekolah/madrasah.
  - b. Membangun komunikasi.
    - Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah.
    - Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal.
- 6. Kompetensi pengembangan profesi.**
- a. Mengembangkan ilmu.
    - Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.
    - Meresensi dan meresume buku.
    - Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.
    - Membuat indeks.
    - Membuat bibliografi.
    - Membuat abstrak.
  - b. Menghayati etika profesi.
    - Menerapkan kode etik profesi.
    - Menghormati hak atas kekayaan intelektual.
    - Menghormati privasi pengguna.
  - c. Menunjukkan kebiasaan membaca.
    - Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari.
    - Gemar membaca

#### **D. Jabatan dan Pangkat Pustakawan**

Di dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri Republik Indonesia nomor 132/Kep/m.pan/12/2002 tahun 2002 dipaparkan jenjang jabatan dan pustakawan digolongkan sebagai berikut:

1. Jenjang jabatan pustakawan tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah:
  - a. Pustakawan pelaksana terdiri atas:
    - Pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b.
    - Pengatur, golongan ruang II/c.
    - Pengatur tingkat I, golongan ruang II/d.
  - b. Pustakawan pelaksana lanjutan terdiri atas:

- Penata muda, golongan ruang III/a
- Penata muda tingkat I, golongan ruang III/b.
- c. Pustakawan penyelia terdiri atas:
  - Penata, golongan ruang III/c.
  - Penata tingkat I, golongan ruang III/d.
- 2. Jenjang jabatan pustakawan tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah:
  - a. Pustakawan pertama.
    - Penata muda, golongan ruang III/a.
    - Penata muda tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Pustakawan muda.
    - Penata, golongan ruang III/c.
    - Penata tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Pustakawan madya.
    - Pembina, golongan ruang IV/a.
    - Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b.
    - Pembina utama muda, golongan ruang IV/c.
  - d. Pustakawan utama.
    - Pembina utama madya, golongan ruang IV/d.
    - Pembina utama, golongan ruang IV/e.

### **E. Jenis Perpustakaan.**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dicantumkan mengenai jenis-jenis perpustakaan sebagai berikut:

#### **1. Perpustakaan Nasional.**

Perpustakaan nasional melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di Ibukota Negara. Perpustakaan nasional memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan.
- b. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan.
- c. Membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan.
- d. Mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Selanjutnya mengenai tanggungjawab perpustakaan nasional meliputi:

- a. Mengembangkan koleksi nasional yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- b. Mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa.
- c. Melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- d. Mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.

## **2. Perpustakaan Umum.**

Perpustakaan umum dalam penyelenggaraannya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
- b. Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota menyelenggarakan perpustakaan umum yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- c. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- e. Pemerintah, Pemerintah Propinsi, dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

## **3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah.**

Perpustakaan sekolah/madrasah dalam penyelenggaraannya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional

- perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- b. Perpustakaan sekolah/madrasah wajib memiliki koleksi buku tes pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk sekolah/madrasah melayani semua peserta didik dan pendidik.
  - c. Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
  - d. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
  - e. Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
  - f. Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah.

#### **4. Perpustakaan Perguruan Tinggi.**

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki prinsip-prinsip pengelolaan perpustakaan sebagai berikut:

- a. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- b. Perpustakaan sebagaimana dimaksud di atas memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- c. Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.

#### **5. Perpustakaan Khusus.**

Perpustakaan khusus memiliki prinsip-prinsip penyelenggaraan perpustakaan sebagai berikut:

- a. Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- b. Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustakan di luar lingkungannya.
- c. Perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- d. Pemerintah dan Pemerintah Daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan khusus.

#### **F. Fungsi Dan Tujuan Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

Secara umum fungsi dan tujuan perpustakaan sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yaitu berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan bangsa, sedangkan tujuannya adalah memberikan pelayanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan dalam meningkatkan kecerdasan bangsa.

Selanjutnya dijelaskan oleh Suwarno (2010:20-21) bahwa fungsi umum dari perpustakaan dalam kehidupan masyarakat adalah:

##### **1. Fungsi simpan karya.**

Fungsi simpan karya yaitu perpustakaan sebagai tempat menyimpan suatu karya masyarakat. Bentuk karya disimpan meliputi buku, majalah, surat kabar, atau informasi terekam lainnya.

##### **2. Fungsi informasi.**

Fungsi informasi yaitu perpustakaan berfungsi memberikan informasi yang dikelola perpustakaan kepada



pemustakanya. Informasi ini berupa informasi mengenai tugas sehari-hari, pelajaran atau informasi lainnya.

**3. Fungsi pendidikan.**

Fungsi ini terkait dengan menunjang sistem pembelajaran, dalam hal ini perpustakaan merupakan sarana pendidikan formal dan nonformal.

**4. Fungsi rekreasi.**

Perpustakaan merupakan tempat rekreasi bagi pemustakanya dengan memberikan fasilitas yang baik dan bacaan yang sifatnya menghibur.

**5. Fungsi kultural.**

Fungsi kultural yaitu perpustakaan merupakan media dalam mengembangkan berbagai kebudayaan yang dituangkan dalam suatu karya.

Perpustakaan sekolah/madrasah sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam sistem pendidikan di sekolah/madrasah memiliki beberapa fungsi yang urgen. Fungsi perpustakaan sekolah/madrasah dijelaskan Yahya (2013:188) sebagai berikut:

1. Menyediakan buku teks pelajaran bagi kebutuhan peserta didik dan pendidik.
2. Menyediakan buku dan sumber lain pendukung kurikulum sekolah/madrasah.
3. Memfasilitasi kebutuhan buku teks dan pelajaran bagi peserta didik kesetaraan.
4. Menyediakan sumber atau bahan bacaan yang berbasis teknologi, seperti film-film dokumentasi, sejarah dan berbagai animasi yang dapat memperjelas pembelajaran.
5. Menyediakan fasilitas yang memungkinkan peserta didik dapat mengakses materi atau bahan yang sering menjadi tugas peserta didik.

# Bab 8

## LABORAN

### A. Pengertian

Rugaiyah dan Sismiati (2011:7) menjelaskan laboran adalah petugas non guru yang membantu guru untuk melaksanakan kegiatan praktikum (meliputi penyiapan bahan, membantu pelaksanaan praktikum, serta mengemasi/membersihkan bahan dan alat setelah praktikum). Selain itu laboran adalah teknisi yang membantu guru dalam melaksanakan pembelajaran yang berupa peragaan atau praktikum.

Hal senada dengan penjelasan di atas disampaikan oleh Decaprio (2013:57) yang menyatakan laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses penelitian, praktek dan eksperimentasi di labotarorium. Oleh karena seorang laboran bekerja di labotarorium maka seyogyanya seorang laboran harus memiliki *hard skills* dan *soft skills* yang memadai, inisiatif, ketekunan, kreativitas, kecakapan, ketrampilan serta pengetahuan terkait dengan pengelolaan laboratorium.

### B. Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Laboran

Di dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah dipaparkan mengenai kualifikasi dan kompetensi tenaga laboratorium sekolah/madrasah sebagai berikut:

1. Kepala Laboratorium Sekolah/Madrasah.  
Kualifikasi kepala laboratorium Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:
  - a. Jalur guru dengan syarat sebagai berikut:
    - Pendidikan minimal sarjana (S1).
    - Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum.

- Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Jalur laboran/teknisi dengan syarat sebagai berikut:
  - Pendidikan minimal diploma tiga (D3).
  - Berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi.
  - Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 2. Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah.  
Kualifikasi teknisi laboratorium sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:
  - a. Minimal lulusan program diploma dua (D2) yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
  - b. Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 3. Laboran Sekolah/Madrasah.  
Kualifikasi laboran sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:
  - a. Minimal lulusan program diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
  - b. Memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

Selanjutnya mengenai kompetensi yang melekat pada diri seorang tenaga laboratorium sekolah/madrasah sebagai berikut:

1. **Kompetensi kepala laboratorium sekolah/madrasah.**  
Kompetensi kepala laboratorium sesuai dengan peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah meliputi:
  - a. **Kompetensi kepribadian.**
    - 1) Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia.

- Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia.
  - Berprilaku arif.
  - Berprilaku jujur.
  - Menunjukkan kemandirian.
  - Menunjukkan rasa percaya diri.
  - Berupaya meningkatkan kemampuan diri.
- 2) Menunjukkan komitmen terhadap tugas.
- Berlaku disiplin.
  - Beretos kerja yang tinggi.
  - Bertanggung jawab atas tugas.
  - Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas.
  - Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya.
  - Berorientasi pada kualitas.

**b. Kompetensi sosial.**

- 1) Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas.
- Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya.
  - Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama.
  - Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
- 2) Berkomunikasi secara lisan dan tulisan.
- Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif.
  - Memanfaatkan berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

**c. Kompetensi manajerial.**

- 1) Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah/ madrasah.
- Menyusun rencana pengembangan laboratorium.
  - Merencanakan pengelolaan laboratorium.
  - Mengembangkan sistem administrasi laboratorium.
  - Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium
- 2) Mengelola kegiatan laboratorium sekolah/madrasah.

- Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru.
  - Menyusun jadwal kegiatan laboratorium.
  - Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium.
  - Mengevaluasi kegiatan laboratorium.
  - Menyusun laporan kegiatan laboratorium.
- 3) Membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium sekolah/ madrasah.
    - Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran.
    - Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran.
    - Mensupervisi teknisi dan laboran.
    - Membuat laporan secara periodik
  - 4) Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah/madrasah.
    - Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium.
    - Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium.
    - Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
  - 5) Mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium sekolah/madrasah.
    - Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium.
    - Menilai hasil kerja teknisi dan laboran.
    - Menilai kegiatan laboratorium.
    - Mengevaluasi program-program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya.

**d. Kompetensi profesional.**

- 1) Menerapkan gagasan, teori, dan prinsip kegiatan laboratorium sekolah/madrasah.
  - Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan.
  - Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium
- 2) Memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian di sekolah/madrasah.
  - Menyusun panduan/penuntun (*manual*) praktikum.

- Merancang kegiatan laboratorium untuk pendidikan dan penelitian.
  - Melaksanakan kegiatan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian.
  - Mempublikasikan karya tulis ilmiah hasil kajian/inovasi.
- 3) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah/madrasah.
- Menetapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja.
  - Menerapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja.
  - Menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun.
  - Memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja

## **2. Kompetensi teknisi laboratorium sekolah/madrasah.**

### **a. Kompetensi Kepribadian.**

- 1) Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia.
  - Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia.
  - Berprilaku arif.
  - Berprilaku jujur.
  - Menunjukkan kemandirian.
  - Menunjukkan rasa percaya diri.
  - Berupaya meningkatkan kemampuan diri.
- 2) Menunjukkan komitmen terhadap tugas.
  - Berprilaku disiplin.
  - Beretos kerja yang tinggi.
  - Bertanggung jawab terhadap tugas.
  - Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas.
  - Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya.
  - Berorientasi pada kualitas.

### **b. Kompetensi Sosial.**

- 1) Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas.
  - Menyadari kekuatan dan kelemahan diri.

- Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama.
  - Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
- 2) Berkomunikasi secara lisan dan tulisan.
- Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif.
  - Memanfaatkan berbagai peralatan TIK untuk berkomunikasi.

**c. Kompetensi Administratif.**

- 1) Merencanakan pemanfaatan laboratorium sekolah/madrasah.
- Merencanakan kebutuhan bahan, peralatan, dan suku cadang laboratorium.
  - Memanfaatkan katalog sebagai acuan dalam merencanakan bahan, peralatan, dan suku cadang laboratorium.
  - Membuat daftar bahan, peralatan, dan suku cadang yang diperlukan laboratorium.
  - Merencanakan kebutuhan bahan dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium.
  - Merencanakan jadwal perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
- 2) Mengatur penyimpanan bahan, peralatan, perkakas, dan suku cadang laboratorium sekolah/madrasah.
- Mencatat bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium dengan memanfaatkan peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
  - Mengatur tata letak bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium.
  - Mengatur tata letak bahan, suku cadang, dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium

**d. Kompetensi Profesional.**

- 1) Menyiapkan kegiatan laboratorium sekolah/madrasah.
- Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium.

- Menyiapkan paket bahan dan rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan praktikum.
- Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum.

Teknisi Laboratorium IPA, Fisika, Kimia, Biologi dan Program Produktif SMK

- Membuat peralatan praktikum sederhana.
- Membuat paket bahan siap pakai untuk kegiatan praktikum

Teknisi Laboratorium Bahasa.

- Membuat rekaman audio visual dalam berbagai media untuk kepentingan pembelajaran.

Teknisi Laboratorium Komputer.

- Memelihara kelancaran jaringan komputer (LAN).
  - Mengoperasikan program aplikasi sesuai dengan kebutuhan mata pelajaran.
- 2) Merawat peralatan dan bahan di laboratorium sekolah/madrasah.
    - Mengidentifikasi kerusakan peralatan dan bahan laboratorium.
    - Memperbaiki kerusakan peralatan laboratorium
  - 3) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah/madrasah.
    - Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja.
    - Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium.
    - Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku.
    - Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku.
    - Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

### **3. Kompetensi laboran sekolah/madrasah.**

#### **a. Kompetensi kepribadian.**

- 1) Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia.



- Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia.
  - Berprilaku arif.
  - Berprilaku jujur.
  - Menunjukkan kemandirian.
  - Menunjukkan rasa percaya diri.
  - Berupaya meningkatkan kemampuan diri.
- 2) Menunjukkan komitmen terhadap tugas.
- Berlaku disiplin.
  - Beretos kerja yang tinggi.
  - Bertanggung jawab atas tugas.
  - Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas.
  - Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya.
  - Berorientasi pada kualitas.

**b. Kompetensi Sosial.**

- 1) Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas.
- Menyadari kekuatan dan kelemahan diri.
  - Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama.
  - Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
  - Berkomunikasi secara lisan dan tulisan.
  - Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif.
  - Memanfaatkan berbagai peralatan TIK untuk berkomunikasi

**c. Kompetensi Administratif.**

- 1) Menginventarisasi bahan praktikum.
- Mencatat bahan laboratorium.
  - Mencatat penggunaan bahan laboratorium.
  - Melaporkan penggunaan bahan laboratorium.
- 2) Mencatat kegiatan praktikum.
- Mencatat kehadiran guru dan peserta didik.
  - Mencatat penggunaan alat.
  - Mencatat penggunaan penuntutn praktikum.
  - Mencatat kerusakan alat.

- Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodik.

**d. Kompetensi Profesional.**

- 1) Merawat ruang laboratorium sekolah/madrasah.
  - Menata ruang laboratorium.
  - Menjaga kebersihan ruangan laboratorium.
  - Mengamankan ruangan laboratorium.
- 2) Mengelola bahan dan peralatan laboratorium sekolah/madrasah.
  - Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum.
  - Menata bahandan peralatan praktikum.
  - Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium.
  - Menjaga kebersihan alat laboratorium.
  - Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium.

Khusus untuk laboran Biologi.

  - Merawat tanaman untuk kegiatan praktikum.
  - Memelihara hewan untuk praktikum.
- 3) Melayani kegiatan praktikum.
  - Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum.
  - Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum.
  - Melayani guru dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum.
  - Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain).
- 4) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah/madrasah.
  - Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja.
  - Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium.
  - Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan.

### C. Fungsi dan Urgensi Laboratorium

Laboratorium atau dikenal dengan istilah “lab” adalah tempat dilakukannya riset (penelitian ilmiah), *eksperimen* (percobaan) pengukuran, ataupun pelatihan ilmiah. Oleh karena laboratorium sebagai tempat kegiatan riset, penelitian, percobaan, pengamatan serta pengujian ilmiah, maka laboratorium memiliki fungsi yang penting. Berikut beberapa fungsi laboratorium sebagaimana dijelaskan oleh Decaprio (2013:17-19) sebagai berikut:

1. Menyeimbangkan antara teori dan praktek ilmu dan menyatukan antara teori dan praktek. Laboratorium adalah tempat untuk menguji sebuah teori sehingga akan dapat menunjang pelajaran teori yang telah diterima secara langsung. Dalam konteks itu, keduanya akan saling melengkapi yaitu teori akan dapat menjadi pijakan (dasar) praktek dan penelitian, sedangkan penelitian akan menguatkan argumentasi teori.
2. Memberikan keterampilan kerja ilmiah kepada penggunanya. Hal ini disebabkan laboratorium tidak hanya menuntut pemahaman terhadap objek yang dikaji, tetapi juga menuntut seseorang untuk melakukan sebuah eksperimentasi.
3. Memberikan dan memupuk keberanian penggunanya untuk mencari hakikat kebenaran ilmiah dari suatu objek keilmuan dalam lingkungan alam dan lingkungan sosial. Hal ini berkaitan dengan pembuktian yang dapat meyakinkan pemahaman dan pengetahuan.
4. Menambah keterampilan dan keahlian dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium untuk mencari dan menentukan kebenaran ilmiah sesuai dengan berbagai macam riset ataupun eksperimentasi yang akan dilakukan.
5. Memupuk rasa ingin tahu mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, ujicoba, maupun eksperimentasi, hal ini akan dapat memupuk sikap ilmiah.
6. Laboratorium dapat memupuk dan membina rasa percaya diri dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang didapat dalam proses kegiatan kerja di

laboratorium. Artinya, orang yang menemukan kebenaran ilmiah dalam penelitian di laboratorium akan lebih percaya diri dengan kebenaran tersebut karena telah melewati proses ilmiah yang ketat, teliti dan objektif sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah. Oleh karena itu, tidak mengherankan apabila banyak pihak yang menjadi laboratorium sebagai proses akhir pengujian sebuah kebenaran.

7. Laboratorium dapat menjadi sumber untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktek, baik itu masalah dalam pembelajaran, masalah akademik, maupun masalah yang terjadi di tengah masyarakat yang membutuhkan penanganan dengan uji laboratorium.
8. Laboratorium dapat menjadi sarana belajar untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang masih bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang bersifat konkret dan nyata. Hal ini akan sangat berguna bagi individu-individu yang taraf berpikirnya normatif sehingga dapat mengarahkan mereka kepada hal-hal yang lebih konkret. Oleh karena itu, laboratorium sebenarnya menekankan perhatian terhadap ranah kognitif, ranah psikomotorik dan ranah afektif yang tentunya sangat diperlukan oleh setiap orang.

Selanjutnya terkait dengan urgensi laboratorium di sekolah/madrasah dijelaskan oleh Decaprio (2013:20) sebagai berikut:

1. Keaktifan seorang siswa tidak akan terwujud tanpa adanya media, dalam hal ini media tersebut laboratorium. Adanya laboratorium di sekolah/madrasah mendorong seluruh warga sekolah/madrasah untuk aktif dalam kegiatan-kegiatan ilmiah untuk menunjang pembelajaran secara langsung.
2. Kegiatan-kegiatan yang berpusat pada pengembangan keterampilan proses, keterampilan motorik, dan pembentukan sikap ilmiah (khususnya pengembangan minat untuk melakukan penyelidikan, penelitian-penelitian lingkungan dan minat untuk mempelajari alam secara mendalam) tidak akan bisa terwujud tanpa adanya laboratorium. Sebab keterampilan-keterampilan tersebut hanya bisa diraih dengan praktek, penelitian, ujicoba,

maupun eksperimen. Keterampilan-keterampilan itu tidak bisa diraih hanya dengan penguasaan teori semata.

3. Sikap mandiri siswa dalam memahami pelajaran hanya bisa dibangun dengan adanya laboratorium di sekolah/madrasah, misalnya dalam mempelajari ilmu pengetahuan alam (IPA). Dengan adanya laboratorium maka siswa akan terdorong untuk lebih aktif dan mandiri, tidak hanya sekedar mendengarkan materi yang diberikan guru. Siswa juga akan terdorong untuk aktif mencari keterangan lebih lanjut tentang materi yang telah dipelajarinya di laboratorium. Bahkan siswa akan terdorong untuk menguji keterangan guru di sebuah laboratorium mengenai benar dan tidaknya materi yang didapat dari guru.

#### **D. Jenis-Jenis Laboratorium**

Secara sederhana laboratorium dapat dikelompokkan atas dua jenis yaitu:

1. **Laboratorium pendidikan.**

Laboratorium pendidikan, yaitu laboratorium yang digunakan untuk pendidikan baik di tingkat sekolah dasar sampai perguruan tinggi. Penggunaan laboratorium ini ditujukan untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran. Misalnya laboratorium IPA, laboratorium Bahasa, Laboratorium komputer.

- a. **Laboratorium IPA.**

Laboratorium IPA secara umum berfungsi sebagai berikut:

- 1) Memperkuat pemahaman siswa tentang konsep IPA ataupun bagian guru itu sendiri. Artinya pemahaman tentang IPA yang selama ini diperoleh dari buku-buku pelajaran, dapat juga diperkuat dengan praktek, penelitian dan eksperimen yang dilakukan di laboratorium IPA. Bahkan apa yang dipelajari dari buku IPA akan diketahui keabsahannya dalam laboratorium IPA.
- 2) Menumbuhkan minat, inspirasi, motivasi dan percaya diri dalam mempelajari IPA. Hal ini disebabkan karena orang yang mengikuti kegiatan di laboratorium IPA akan merasakan suasana yang

lebih nyaman dan lebih bebas dari pada saat sedang belajar IPA secara teoretis di kelas yang biasanya cenderung membosankan dan melelahkan.

- 3) Memperkuat daya imajinasi siswa yang terlibat dalam kegiatan di laboratorium IPA, memicu inspirasi, serta dapat mengembangkan kreativitas peserta dalam melakukan eksperimen mengenai materi-materi pelajaran IPA. Hal ini akan memperkuat pemahaman mereka tentang IPA.
- 4) Melatih keterampilan eksperimen dan melatih pendekatan keterampilan proses. Artinya dengan adanya praktek dan eksperimen di laboratorium IPA, siswa dituntut melewati berbagai proses aktivitas sehingga memunculkan sebuah hasil yang konkret. Ini tentu saja berbeda dengan mempelajari IPA hanya dari buku, yang menitikberatkan pada hasil dan bukan proses bagaimana memahami serta merasakan langsung bagaimana hasil tersebut bisa muncul ke permukaan.
- 5) Mengembangkan kemampuan siswa untuk membuat keputusan dalam pengujian teori ataupun eksperimen. Hal ini dikarenakan dalam kegiatan ujicoba yang dilakukan di laboratorium IPA, siswa dituntut untuk bersikap dan bertindak dengan peralatan laboratorium yang ada untuk mendapatkan sebuah kesimpulan (hasil).
- 6) Laboratorium IPA berfungsi sebagai wadah untuk memperbaiki pendapat atau pemahaman yang salah atau miskonsepsi tentang pelajaran atau teori-teori yang ada dalam IPA. Hal ini dilakukan dengan metode pengujian teori tentang hal-hal yang berkaitan dengan materi IPA, sehingga akan muncul kesimpulan yang benar-benar akurat sesuai dengan kaidah dan fakta-fakta ilmiah.
- 7) Wahana bagi siswa untuk menciptakan sikap ilmiah. Dengan kata lain dalam laboratorium IPA, siswa melakukan kegiatan penelitian dituntut untuk argumentasi dan menguji hipotesis dengan fakta-fakta ilmiah bukan dengan alasan dan pemahaman yang masih bersifat abstrak.
- 8) Melalui praktek di laboratorium IPA, siswa akan memperoleh kejelasan konsep, visualisasi konsep dan

pelatihan ketrampilan proses. Itu artinya. Laboratorium IPA dapat memperjelas sesuai yang masih abstrak khususnya mengenai IPA.

- 9) Laboratorium IPA sebagai media untuk menumbuhkan nalar kritis terhadap siswa di sekolah agar mereka mampu berpikir secara ilmiah sehingga mereka akan menjadi calon-calon ilmunan.

#### **b. Laboratorium Bahasa.**

Laboratorium bahan sebagai sarana pembelajaran berperan sebagai berikut:

- 1) Fokus *listening*.

Siswa yang belajar bahasa asing akan menyimak materi pelajaran dengan bantuan perangkat elektronik yang tersedia, sehingga mereka dapat berfokus pada materi. Semua siswa dapat berkonsentrasi mendengarkan percakapan bahasa yang diberikan oleh guru pada salah satu *channel* tanpa merasa terganggu sedikitpun.

- 2) Individu.

Siswa dapat dibagi menjadi beberapa kelompok secara acak maupun tetap. Selain itu siswa yang belajar bahasa juga dapat mempelajari banyak materi sekaligus dalam satu waktu. Hal itu dikarenakan di dalam laboratorium bahasa, siswa dapat mendengarkan maksimal tiga materi berbeda pada setiap *channel*. Selain itu siswa juga dapat memilih sendiri materi pelajaran yang ingin didengarkan dari tiga *channel* yang tersedia melalui panel siswa.

- 3) Memudahkan *conversation*.

Belajar bahasa asing di laboratorium bahasa akan memudahkan siswa dalam mempraktekkan berbagai jenis percakapan. Siswa dapat bercakap-cakap secara berpasangan tanpa harus berhadap-hadapan secara langsung, namun ia tetap dapat menangkap suara dan memahami apa yang diucapkan oleh lawan bicaranya secara sempurna. Artinya percakapan tersebut dapat dilakukan dengan teman satu meja atau teman di belakang atau di depan meja.

Siswa dapat juga dikelompokkan menjadi beberapa kelompok sehingga percakapan siswa dilakukan secara berkelompok. Selain itu anggota setiap kelompok dapat dipilih secara acak melalui komputer yang ada di setiap *billing* (kotak peserta). Dengan demikian, guru dapat lebih mudah membagi siswa berdasarkan tingkat kemampuan dan memindahkan keanggotaan kelompok setiap saat.

4) Meningkatkan *attention*.

Guru dapat dengan mudah menyampaikan materi bahasa asing yang dapat didengarkan secara sempurna oleh seluruh siswa. Hal ini dikarenakan penyampaian materi yang dilakukan menggunakan speaker ruangan bernama *attention channel*. Bahkan guru juga bisa menyampaikan materi kepada siswa yang berada dalam kelompok tertentu yang itu tidak didengar oleh kelompok lain.

5) Memudahkan *monitoring*.

Belajar bahasa di laboratorium bahasa akan memudahkan guru untuk mengawasi siswa dalam menjalankan pembelajaran. Dengan adanya alat *monitoring channel*, guru dapat dengan mudah memperhatikan percakapan kelompok siswa di grup tertentu, serta dapat juga memantau semua percakapan kelompok. Bahkan dengan adanya *monitoring channel*, guru dapat dengan mudah memperhatikan pembicaraan satu orang siswa secara khusus, baik ketika siswa tersebut berada dalam kelompok atau sedang berpasangan.

6) *Intercom*.

Belajar bahasa asing di laboratorium bahasa juga dapat memudahkan siswa untuk menghubungi guru ketika hendak bertanya sesuatu yakni melalui perangkat *intercom*. Demikian pula sebaliknya, guru juga dapat memanggil atau berkomunikasi dengan siswa tanpa harus menghampirinya. Dengan demikian, interaksi antara guru dan siswa dapat terjalin secara mudah dan efektif.

7) *Text to speech*.

Kecanggihan alat di labotarorium bahasa, maka guru dapat menuliskan teks dalam bahasa Inggris untuk secara otomatis diucapkan dalam bahasa Inggris oleh



komputer, yang hasilnya kemudian bisa dilihat secara langsung oleh siswa karena ditampilkan di layar monitor masing-masing. Tidak hanya itu, pengucapan teks pun dapat diatur kecepatan dan jenis suaranya oleh siswa itu sendiri. Semua ini akan memudahkan siswa memahami apa makna dari teks tersebut.

8) Audio record.

Guru dapat merekam suara dalam bentuk file-file audio untuk keperluan soal, pengumuman atau hal-hal lain yang membutuhkan file audio.

9) Audio control.

Guru dapat mengatur materi pelajaran atau suara apapun yang masuk melalui empat *channel* suara yang ada. Dengan demikian guru tidak akan kesulitan menyampaikan materi pelajaran bahasa serta dapat segera mengoreksi sekiranya ada pelajaran yang salah.

10) *Database* yang konkret.

Laboratorium bahan dapat menampung semua *database* dalam komputer sehingga tidak akan ada kesalahan data dalam proses administrasi. Database tersebut berisi nama siswa, umur, kelas, tingkat pelajaran, semester, nomor indeks siswa dan nomor meja atau nomor komputer. Dengan demikian guru akan dapat dengan mudah mengevaluasi siswanya, baik dari segi kepandaian, kesulitannya dalam memahami pelajaran, serta latar belakang keluarga. Semua ini bisa dilakukan cukup hanya dengan mengacu pada *database*.

**c. Laboratorium Komputer.**

Selain laboratorium IPA dan laboratorium Bahasa, terdapat laboratorium pendidikan lainnya yang dijumpai di sekolah/madrasah, laboratorium yang dimaksud adalah laboratorium komputer.

Laboratorium komputer berperan penting dalam khazanah pengembangan keterampilan dan ilmu pengetahuan. Hal ini terkait dengan fungsinya sebagai tempat pengembangan keterampilan teknologi informasi

dan komunikasi dan dalam akselerasi proses pembelajaran.

## **2. Laboratorium riset.**

Laboratorium riset yaitu laboratorium yang digunakan oleh praktisi keilmuan dalam upaya menemukan sesuatu untuk meneliti suatu hal yang menjadi bidang keahliannya. Laboratorium ini bisa saja meneliti tentang objek-objek sebagaimana yang ada dalam laboratorium pendidikan seperti berkaitan dengan IPA, Fisika, matematika dan sebagainya, akan tetapi esensi tujuan laboratorium ini adalah penelitian yang umumnya dilakukan ilmunan.

# Bab 9

## TENAGA ADMINISTRASI

### A. Pengertian

Mewacanakan tenaga administrasi tidak terlepas untuk memaknai terlebih dahulu kata “administrasi”. Kata administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *ad* yang berarti intensif, dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu, menolong, memudahkan, mengatur atau memenuhi. Dengan demikian administrasi merujuk kepada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan (Danim dan Khairil, 2012:207).

Rugaiyah dan Sismiati (2011:7) menjelaskan tenaga administrasi adalah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan pembelajaran, akan tetapi keberadaannya sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah.

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa tenaga administrasi sekolah adalah orang yang melakukan kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan atau mengatur semua kegiatan administrasi di sekolah.

### B. Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Administrasi.

Kualifikasi tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus diatur di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB.

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/ madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan

- pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB.  
Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:
    - a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun.
    - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
  3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB.  
Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:
    - a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
    - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
  4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian,  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
  5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan.  
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.
  6. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana.  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.
  7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat.

- Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan.  
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.
  9. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan.  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
  10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum.  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.
  11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB.  
Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.
  12. Petugas Layanan Khusus.
    - a. Penjaga Sekolah/Madrasah.  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
    - b. Tukang Kebun.  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m<sup>2</sup>
    - c. Tenaga Kebersihan.  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
    - d. Pengemudi.  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
    - e. Pesuruh.  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

Selanjutnya mengenai kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dipaparkan sebagai berikut:

**1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.**

Kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

**a. Kompetensi Kepribadian.**

- 1) Memiliki integritas dan akhlak mulia.
  - Berprilaku sesuai dengan kode etik.
  - Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya.
  - Berprilaku jujur.
  - Menunjukkan komitmen terhadap tugas.
- 2) Memiliki etos kerja.
  - Mengikuti prosedur kerja.
  - Mengupayakan hasil kerja yang bermutu.
  - Bertindak secara tepat.
  - Fokus pada tugas yang diberikan.
  - Meningkatkan kinerja.
  - Melakukan evaluasi diri.
- 3) Mengendalikan diri.
  - Mengendalikan emosi.
  - Bersikap tenang.
  - Mengendalikan stress.
  - Berpikir positif.
- 4) Memiliki rasa percaya diri.
  - Memahami diri sendiri.
  - Mempercayakan kemampuan sendiri.
  - Bertanggung jawab.
  - Belajar dari kesalahan.
- 5) Memiliki fleksibilitas.
  - Mengupayakan keterbukaan.
  - Menghargai pendapat orang lain.
  - Menerima diri sendiri dan orang lain.
  - Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain.
- 6) Memiliki ketelitian.

- Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya.
  - Memperhatikan kejelasan tugas.
  - Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja.
- 7) Memiliki kedisiplinan.
- Mengatur waktu.
  - Menaati aturan yang berlaku.
  - Menaati azas yang berlaku.
- 8) Memiliki kreativitas dan inovasi.
- Berpikir alternatif.
  - Kaya ide/gagasan baru.
  - Memanfaatkan peluang.
  - Mengikuti perkembangan Ipteks.
  - Melakukan perubahan.
- 9) Memiliki tanggung jawab.
- Melaksanakan tugas sesuai aturan.
  - Berani mengambil resiko
  - Tidak melimpahkan kesalahan kepada orang lain.

**b. Kompetensi Sosial.**

- 1) Bekerjasama dalam tim.
- Berpartisipasi dalam kelompok.
  - Menghargai pendapat orang lain.
  - Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim.
- 2) Memberikan pelayanan prima.
- Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan.
  - Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar.
  - Berempati kepada pelanggan.
  - Berpenampilan prima.
  - Menepati janji.
  - Bersikap ramah dan sopan.
  - Mudah dihubungi.
  - Komunikatif.
- 3) Memiliki kesadaran berorganisasi.
- Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah.
  - Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif.

- Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota.
  - Memiliki tanggung jawab mencapai tujuan organisasi.
  - Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah.
- 4) Berkomunikasi efektif.
    - Menjadi pendengar yang baik.
    - Memahami pesan orang lain.
    - Menyampaikan pesan dengan jelas.
    - Memahami bahasa verbal dan nonverbal.
  - 5) Membangun hubungan kerja.
    - Melakukan hubungan kerja yang harmonis.
    - Memposisikan diri sesuai dengan peranannya.
    - Memelihara hubungan internal dan eksternal.

**c. Kompetensi Teknis.**

- 1) Melaksanakan administrasi kepegawaian.
  - Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian.
  - Membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian.
  - Membantu merencanakan kebutuhan pegawai.
  - Menilai kinerja staf.
- 2) Melaksanakan administrasi keuangan.
  - Memahami peraturan keuangan yang berlaku.
  - Membantu menyusun rencana anggaran pendapatan belanja sekolah/madrasah.
  - Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah/madrasah.
- 3) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana.
  - Memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana.
  - Membantu menyusun rencana kebutuhan.
  - Membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah.
  - Membantu menyusun rencana perawatan.
- 4) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.
  - Membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah.



- Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
  - Membantu membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat.
  - Membantu mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan.
  - Melayani tamu sekolah/madrasah.
- 5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.
- Memahami peraturan kesekretariatan.
  - Membantu melaksanakan program kesekretariatan.
  - Membantu mengkoordinasikan program Kebersihan, Kesehatan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, Kekeluargaan, dan Kerindangan (7K).
  - Menyusun laporan.
- 6) Melaksanakan administrasi kesiswaan.
- Membantu penerimaan siswa baru.
  - Membantu orientasi siswa baru.
  - Membantu menyusun program pengembangan diri.
  - Membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa.
- 7) Melaksanakan administrasi kurikulum.
- Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Isi.
  - Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Proses.
  - Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
  - Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan
- 8) Melaksanakan administrasi layanan khusus.
- Mengkoordinasikan petugas layanan khusus: penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun tenaga kebersihan, pengemudi dan pesuruh.
  - Membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel, dan perpustakaan

9) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

- Memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah.
- Menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah

**d. Kompetensi Manajerial.**

- 1) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan.
- 2) Menyusun program dan laporan kerja.
- 3) Mengorganisasikan staf.
- 4) Mengembangkan staf.
- 5) Mengambil keputusan.
- 6) Menciptakan iklim kerja kondusif.
- 7) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya.
- 8) Membina staf.
- 9) Mengelola konflik.
- 10) Menyusun laporan.

**2. Pelaksana Urusan.**

Kompetensi kepribadian sosial, dan teknis pelaksana urusan adalah sebagai berikut:

**a. Kompetensi Kepribadian.**

- 1) Memiliki integritas dan akhlak mulia.
  - Berprilaku sesuai dengan kode etik.
  - Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya.
  - Berprilaku jujur.
  - Menunjukkan komitmen terhadap tugas.
- 2) Memiliki etos kerja.
  - Mengikuti prosedur kerja.
  - Mengupayakan hasil kerja yang bermutu.
  - Bertindakan secara tepat.
  - Fokus pada tugas yang diberikan.
  - Meningkatkan kinerja.
  - Melakukan evaluasi diri.
- 3) Mengendalikan diri.
  - Mengendalikan emosi.
  - Bersikap tenang.
  - Mengendalikan stress.

- Berpikir positif.
- 4) Memiliki rasa percaya diri.
  - Memahami diri sendiri.
  - Mempercayai kemampuan sendiri.
  - Bertanggungjawab.
  - Belajar dari kesalahan.
- 5) Memiliki fleksibilitas.
  - Mengupayakan keterbukaan.
  - Menghargai pendapat orang lain.
  - Menerima diri sendiri dan orang lain.
  - Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain.
- 6) Memiliki ketelitian.
  - Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya.
  - Memperhatikan kejelasan tugas.
  - Menyelesaikan tugas sesuai pedoman.
- 7) Memiliki kedisiplinan.
  - Mengatur waktu.
  - Mentaati peraturan yang berlaku.
  - Mentaati peraturan asas yang berlaku.
- 8) Kreatif dan inovatif.
  - Berpikir alternatif.
  - Kaya ide/gagasan baru.
  - Memanfaatkan peluang.
  - Mengeikuti perkembangan ipteks.
  - Melakukan perubahan
- 9) Memiliki tanggung jawab.
  - Melaksanakan tugas sesuai aturan.
  - Berani mengambil resiko.
  - Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain.

**b. Kompetensi Sosial.**

- 1) Bekerja sama dalam tim.
- 2) Memberikan layanan prima.
  - Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan.
  - Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar.
  - Berempati kepada pelanggan.
  - Berpenampilan prima.

- Menepati janji.
  - Bersikap ramah dan sopan.
  - Mudah dihubungi.
  - Komunikatif.
- 3) Memiliki kesadaran berorganisasi.
    - Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah.
    - Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif.
    - Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota.
    - Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi.
    - Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
  - 4) Berkomunikasi efektif.
    - Menjadi pendengar yang baik.
    - Memahami pesan orang lain.
    - Menyampaikan pesan.
    - Memahami bahasa verbal dan nonverbal.
  - 5) Membangun hubungan kerja.
    - Melakukan hubungan kerja yang harmonis.
    - Memposisikan diri sesuai dengan peranannya.
    - Memelihara hubungan internal dan eksternal.

**c. Kompetensi Teknis.**

Pelaksana Urusan Kepegawaian:

- 1) Mengadministrasikan kepegawaian.
  - Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan.
  - Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.
  - Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian. Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
  - Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian.
  - Menyiapkan format- format kepegawaian.
  - Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai.
  - Menyusun laporan kepegawaian.

2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

- Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian.
- Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian.
- Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian.

Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan.

1) Mengadministrasikan keuangan sekolah/madrasah.

- Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.
- Membantu pimpinan mengatur arus dana.

2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

- Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan.
- Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan.
- Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan.

Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

1) Mengadministrasikan standar sarana dan prasarana.

- Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana.
- Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana.
- Mengadakan sarana dan prasarana.
- Menginventarisasikan sarana dan prasarana.
- Mendistribusikan sarana dan prasarana.
- Memelihara sarana dan prasarana.
- Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana.
- Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala

2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

- Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana.
- Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana.
- Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana.

Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat.

- 1) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.
  - Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah.
  - Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
  - Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat.
  - Mempromosikan sekolah/madrasah.
  - Mengkoordinasikan penelusuran tamatan.
  - Melayani tamu sekolah/madrasah.
- 2) Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan komunikasi (TIK).
  - Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat.
  - Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat.

Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan.

- 1) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.
  - Menerapkan peraturan kesekretariatan.
  - Melaksanakan program kesekretariatan.
  - Mengelola surat masuk dan keluar.
  - Membuat konsep surat.
  - Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah.
  - Menyusutkan surat/dokumen.
  - Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan

2) Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

- Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan.
- Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan.

Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan.

1) Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik.

- Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru.
- Membantu kegiatan masa orientasi.
- Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas.
- Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik.
- Membuat data statistik peserta didik.
- Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala.
- Mendokumentasikan program kerja kesiswaan.
- Mendokumentasikan program pengembangan diri.

2) Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

- Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan.
- Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan.

Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum.

1) Mengadministrasikan standar isi.

- Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- Melaksanakan administrasi keuangan.
- Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana.
- Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.

- Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.
  - Melaksanakan administrasi kesiswaan.
  - Melaksanakan administrasi kurikulum.
- 2) Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- Mengoperasikan peralatan kantor/komputer.
  - Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan kurikulum.

### **3. Petugas Layanan Khusus.**

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus adalah sebagai berikut:

#### **a. Kompetensi Kepribadian.**

- 1) Memiliki integritas dan akhlak mulia.
  - Berperilaku sesuai dengan kode etik.
  - Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya.
  - Berperilaku jujur.
  - Menunjukkan komitmen terhadap tugas.
- 2) Memiliki etos kerja.
  - Mengikuti prosedur kerja.
  - Mengupayakan hasil kerja yang bermutu.
  - Bertindak secara tepat.
  - Fokus pada tugas yang diberikan.
  - Meningkatkan kinerja.
  - Melakukan evaluasi diri.
- 3) Mengendalikan diri.
  - Mengendalikan emosi.
  - Berikap tenang.
  - Mengendalikan stress.
  - Berpikir positif.
- 4) Memiliki rasa percaya diri.
  - Memahami diri sendiri.
  - Mempercayai kemampuan sendiri.
  - Bertanggung jawab.
  - Belajar dari kesalahan.
- 5) Memiliki fleksibilitas.



- Mengupayakan keterbukaan.
  - Menghargai pendapat orang lain.
  - Menerima diri sendiri dan orang lain.
  - Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain.
- 6) Memiliki ketelitian.
- Melaksanakan kaidah- kaidah yang terkait dengan tugasnya.
  - Memperhatikan kejelasan tugas.
  - Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja.
- 7) Memiliki kedisiplinan.
- Mengatur waktu.
  - Menaati aturan yang berlaku.
  - Menaati asas yang berlaku.
- 8) Kreatif dan inovatif.
- Berpikir alternatif.
  - Kaya ide/gagasan baru.
  - Memanfaatkan peluang.
  - Mengikuti perkembangan ipteks.
  - Melakukan perubahan.
- 9) Memiliki tanggung jawab.
- Melaksanakan tugas sesuai aturan.
  - Berani mengambil resiko.
  - Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain.

**b. Kompetensi Sosial.**

- 1) Bekerja sama dalam tim.
- Berpartisipasi dalam kelompok.
  - Menghargai pendapat orang lain.
  - Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
- 2) Memberikan layanan prima.
- Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan.
  - Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar.
  - Berempati kepada pelanggan.
  - Berpenampilan prima.
  - Menepati janji.
  - Bersikap ramah dan sopan.
  - Mudah dihubungi.

- Komunikatif.
- 3) Memiliki kesadaran berorganisasi.
  - Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah.
  - Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif.
  - Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota.
  - Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi.
  - Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
- 4) Berkomunikasi efektif.
  - Menjadi pendengar yang baik.
  - Memahami pesan orang lain.
  - Menyampaikan pesan dengan jelas.
  - Memahami bahasa verbal dan nonverbal.
- 5) Membangun hubungan kerja.
  - Melakukan hubungan kerja yang harmonis.
  - Memosisikan diri sesuai dengan peranannya.
  - Memelihara hubungan internal dan eksternal.

**c. Kompetensi Teknis.**

**Penjaga Sekolah/Madrasah**

- 1) Menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah.
  - Mengenal peta wilayah sekolah/madrasah dengan baik.
  - Memanfaatkan peta wilayah sekolah/madrasah untuk kepentingan keamanan sekolah/madrasah.
- 2) Menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah.
  - Menguasai teknik bela diri.
  - Merespons peristiwa dengan cepat dan tepat.
- 3) Menerapkan prosedur operasi Standar pengamanan sekolah/ madrasah.
  - Membuat dokumen/catatan tentang keamanan sekolah/ madrasah.
  - Melakukan tindakan pengamanan.
  - Menggunakan peralatan keamanan.
  - Menyampaikan laporan sesuai tugasnya.

### Tukang Kebun

- 1) Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan.
  - Menggunakan peralatan pertanian dan atau perkebunan.
  - Merawat peralatan pertanian dan atau perkebunan
- 2) Menguasai pemeliharaan tanaman.
  - Mengenal teknik penanaman.
  - Merawat tanaman.

### Tenaga Kebersihan.

- 1) Menguasai teknik-teknik kebersihan.
  - Menggunakan peralatan kebersihan.
  - Memelihara peralatan kebersihan.
- 2) Menjaga kebersihan sekolah/madrasah.
  - Mewujudkan kebersihan sekolah/madrasah.
  - Memelihara kebersihan sekolah/madrasah.

### Pengemudi

- 1) Menguasai teknik mengemudi.
  - Mengemudikan kendaraan.
  - Mematuhi aturan lalu lintas.
  - Memahami dan menggunakan peta.
- 2) Menguasai teknik perawatan kendaraan.
  - Merawat kendaraan.
  - Mengurus kelengkapan dokumen kendaraan.

### Pesuruh.

- 1) Mengenal wilayah.
  - Mengenai peta wilayah setempat.
  - Memanfaatkan peta wilayah untuk kepentingan penyampaian dokumen.
- 2) Menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas.
  - Mengenai buku ekspedisi/lembar pengantar.
  - Menggunakan buku ekspedisi/lembar pengantar dalam pengiriman dokumen.
- 3) Melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah.
  - Membayar tagihan telepon, air dan listrik.

- Menyiapkan keutuhan rumah tangga sekolah/madrasah.
- Merawat peralatan rumah tangga sekolah/madrasah.

# Bab 10

## DOSEN

### A. Pengertian

Padanan kata dosen dalam bahasa Inggris yaitu *lecturer* dan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, dosen diartikan sebagai pensyarah atau pengajar di perguruan tinggi.

Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dijelaskan dosen adalah pendidik dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Selanjutnya dinyatakan bahwa jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi adalah guru besar atau profesor.

### B. Kedudukan dan Tugas Dosen.

Merujuk kepada pemaknaan dosen sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang berperan penting dalam menyebarkan, mengembangkan dan menemukan ilmu pengetahuan bagi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat, maka dosen memiliki kedudukan sebagai berikut:

1. Dosen berkedudukan sebagai tenaga profesional yang berfungsi sebagai agen pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, seni serta pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang perguruan tinggi.
3. Dosen berkedudukan sebagai pejabat fungsional dengan tugas utama di perguruan tinggi.

Selanjutnya berkaitan dengan tugas pokok seorang dosen meliputi tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, melaksanakan penelitian dan melaksanakan pengabdian masyarakat. Berikut penjelasannya:

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran, meliputi:
  - a. Melaksanakan perkuliahan atau tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktek, bengkel, kebun, studio, dan percobaan teknologi.
  - b. Membimbing seminar mahasiswa.
  - c. Membimbing kuliah kerja nyata (KKN), dan praktek kerja lapangan (PKL).
  - d. Membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa, termasuk membimbing pembuatan laporan hasil penelitian akhir.
  - e. Menguji pada ujian akhir.
  - f. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.
  - g. Mengembangkan program perkuliahan.
  - h. Mengembangkan bahan ajar.
  - i. Menyampaikan orasi ilmiah.
  - j. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.
  - k. Membimbing dosen yang rendah jabatannya.
2. Melaksanakan penelitian meliputi:
  - a. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian.
  - b. Menerjemahkan/mentadur buku ilmiah.
  - c. Mengedit/menyunting karya ilmiah.
  - d. Membuat rancangan dan karya teknologi.
  - e. Membuat rancangan karya seni.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, meliputi:
  - a. Menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintah/pejabat negara sehingga dibebaskan dari jabatan organiknya.
  - b. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan masyarakat.
  - c. Memberikan pelatihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat.
  - d. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.
  - e. Membuat atau menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

Di dalam menjalankan tugas-tugasnya maka dosen dipandu oleh prinsip-prinsip profesionalitas dosen. Dalam hal ini

prinsip-prinsip tersebut tercantum di dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen sebagai berikut:

1. Memiliki bakat, minat, panggilan jiwa dan idealisme.
2. Memiliki komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan, keimanan, ketakwaan dan akhlak mulia.
3. Memiliki kualifikasi akademik dan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas.
4. Memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas.
5. Memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan tugas keprofesionalan.
6. Memperoleh penghasilan yang ditentukan sesuai dengan prestasi kerja.
7. Memiliki kesempatan untuk mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan belajar sepanjang hayat.
8. Memiliki jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
9. Memiliki organisasi profesi yang mempunyai kewenangan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan tugas keprofesionalan dosen.

### **C. Kualifikasi dan Kompetensi Dosen.**

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen menyatakan bahwa dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Kualifikasi akademik dosen di dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa dosen memiliki kualifikasi akademik minimum:

1. Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana.
2. Lulusan program doktor untuk program pascasarjana.
3. Setiap orang yang memiliki keahlian dengan prestasi luar biasa dapat diangkat menjadi dosen.

Kualifikasi akademik yang berkaitan pengetahuan, sikap dan keterampilan secara khusus tidak diatur oleh pemerintah, tetapi diserahkan kepada masing-masing satuan pendidikan tinggi melalui senat perguruan tinggi. Demikian pula halnya dengan kompetensi dosen diserahkan sepenuhnya pada perguruan tinggi masing-masing sesuai dengan karakteristik program studinya.

Secara khusus kompetensi dosen sebagai pendidik, dijelaskan Yahya (2013:76) bahwa dosen harus memiliki kompetensi terkait dengan:

1. Kemampuan tentang konten dan metode, meliputi pengetahuan tentang mahasiswa, perencanaan program pembelajaran, bahan ajar, proses pembelajaran dan proses penilaian hasil belajar.
2. Kemampuan mendesain lingkungan belajar, meliputi pengkondisian lingkungan belajar, penciptaan budaya akademik, pemanfaatan sumber-sumber belajar, dan pengorganisasian sarana fisik.
3. Kemampuan komunikasi termasuk di dalamnya interaksi antar dosen, mahasiswa dan masyarakat.
4. Kemampuan responsibilitas profesional, terutama kemampuan membangun interaksi dengan pihak eksternal, partisipasi dalam organisasi profesi dan pengembangan kepribadian dan profesionalisme dosen.

Kemudian kompetensi yang berkaitan dengan dosen sebagai ilmuwan sebagai berikut:

1. Kemampuan terhadap bidang ilmu yang menjadi profesinya, termasuk landasan ilmu pengetahuan, seni dan teknologi.
2. Kemampuan memahami dan melaksanakan penelitian.
3. Kemampuan menyebarkan ilmu pengetahuan sebagai tugas pengabdian kepada masyarakat, seperti penulisan bahan ajar, opini, dan tulisan ilmiah lainnya.
4. Komitmen terhadap tanggungjawannya sebagai ilmuwan.



#### **D. Hak Dan Tanggung Jawab Dosen.**

Sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen, maka sebagai pendidik dan tenaga profesional, dosen berhak mendapatkan hak-hak sebagai berikut:

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial. Penghasilan tersebut meliputi; gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan bagi dosen yang memiliki jabatan akademik guru besar dan maslahat tambahan lainnya.
2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja. Promosi tersebut dapat berupa kenaikan pangkat dan jenjang jabatan akademik sesuai dengan prestasi kerja. Adapun penghargaan dapat berupa penghargaan kenaikan pangkat istimewa, penghargaan dalam bentuk finansial, penghargaan dalam bentuk tanda jasa dan penghargaan purna bakti dosen.
3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas prestasi kerja, seperti perlindungan hukum, perlindungan profesi dan perlindungan keselamatan kerja dan kesehatan kerja.
4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, seperti pendidikan studi lanjut, mengikuti pendidikan dan pelatihan, workshop, seminar, lokakarya, dan sejenisnya.
5. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan. Kebebasan akademik yaitu kebebasan yang dimiliki dosen untuk melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan/atau olahraga. Adapun kebebasan mimbar, yaitu kebebasan yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat akademik dalam forum akademik yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan tinggi, sesuai dengan kaidah keilmuan, norma, dan nilai yang berlaku.

6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian secara objektif, transparan, dan akuntabel dan menentukan kelulusan peserta didik.
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi keilmuan.
8. Memperoleh cuti.

Selanjutnya terkait dengan kewajiban dosen sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen meliputi:

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
6. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

#### **E. Pangkat dan Jabatan Dosen.**

Jenjang pangkat dan jabatan dosen sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 36 tahun 2001 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen adalah sebagai berikut:

1. Asisten ahli.
  - Penata muda, golongan ruang III-a.
  - Penata muda tingkat I, golongan ruang III-b.
2. Lektor.
  - Penata, golongan ruang III-c.
  - Penata tingkat I, golongan ruang III-d.
3. Lektor kepala.
  - Pembina, golongan ruang IV-a.
  - Pembina tingkat, golongan ruang IV-b.
  - Pembina utama muda, golongan ruang IV-c.
4. Guru besar.

- Pembina utama madya, golongan ruang IV-d.
- Pembina utama, golongan ruang IV-e.

Selanjutnya untuk dapat diangkat pada masing-masing jenjang kepangkatan dan jabatan tersebut maka dosen harus memiliki sejumlah angka kredit sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Negara Koordinator Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tanggal 24 Agustus 1999 dipaparkan sebagai berikut:

1. Asisten ahli.
  - Penata muda, golongan ruang III-a = 100 angka kredit.
  - Penata muda tingkat I, golongan ruang III-b = 150 angka kredit.
2. Lektor.
  - Penata, golongan ruang III-c = 200 angka kredit.
  - Penata tingkat I, golongan ruang III-d = 300 angka kredit.
3. Lektor kepala.
  - Pembina, golongan ruang IV-a = 400 angka kredit.
  - Pembina tingkat, golongan ruang IV-b = 550 angka kredit.
  - Pembina utama muda, golongan ruang IV-c = 700 angka kredit.
4. Guru besar.
  - Pembina utama madya, golongan ruang IV-d = 850 angka kredit.
  - Pembina utama, golongan ruang IV-e = 1050 angka kredit.

## **F. Sertifikasi Dosen**

Terkait dengan sertifikasi dosen sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen bahwa dosen diwajibkan untuk memiliki sertifikat pendidik yang diperoleh dosen melalui sertifikasi uji kompetensi. Dosen yang berhak untuk mengikuti sertifikasi tersebut apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

2. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli.
3. Lulus sertifikasi yang dilakukan perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

Aspek penilaian sertifikasi dosen meliputi penilaian pengalaman akademik dan profesional dengan menggunakan portofolio dosen yang di dalamnya memuat pengakuan atas profesional dosen dalam bentuk penilaian terhadap kumpulan dokumen yang menggambarkan hal-hal berikut:

1. Kualifikasi akademik dan unjuk kerja tridharma perguruan tinggi.
2. Persepsi dari atasan, sejawat, mahasiswa dan diri sendiri tentang kepemilikan kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian.
3. Pernyataan diri tentang kontribusi dosen yang bersangkutan dalam pelaksanaan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi.

# BAB XI

## EPILOG

### A. Guru Vs Google, Ibarat Batman Vs Superman.

Tulisan dengan judul di atas ditulis oleh M. Deman Putra Tarigan pada harian Analisa Kamis 12 Mei 2016. Naskah lengkapnya sebagai berikut:

Pada zaman sekarang, seorang siswa SMA yang sedang mencari informasi tentang ibukota Suriname bisa bertanya langsung kepada gurunya atau bisa juga “bertanya” kepada google. Jika bertanya kepada gurunya, siswa tadi mungkin hanya mendapatkan jawaban bahwa ibukota Suriname adalah Paramaribo. Namun, jika dia bertanya kepada google yang berada di dalam ponsel cerdasnya maka dia tidak hanya mendapatkan informasi itu saja. Selain ibukota Suriname adalah Paramaribo, dia juga bakal mendapatkan informasi lain seputar Paramaribo. Siswa tadi akan mengetahui bahwa luas wilayah Paramaribo sekitar 183 km persegi, jumlah penduduknya sekitar 542.000 jiwa dan 2,4 persen penduduknya menggunakan bahasa Jawa dalam kehidupan sehari-hari.

Dari perumpamaan tadi, apakah google lebih hebat dibandingkan seorang guru.

Sejak internet ditemukan dan terus berkembang hingga kini, dunia informasi dan pendidikan mengalami perubahan yang sangat signifikan. Saat ini ada sekitar 1 milyar situs internet yang siap menyajikan berbagai informasi, data, berita, video, bahkan hiburan kepada anda setiap hari selama 24 jam tanpa henti. Padahal, dalam satu bulan situs itu sendiri masih ada puluhan bahkan ada yang

mencapai ribuan halaman ataupun subdomain lagi. Jadi bisa dibayangkan betapa luasnya galaksi informasi yang ada di internet.

Di tengah luasnya internet, google hadir sebagai pintu masuk bagi kita yang ingin mencari informasi tentang suatu hal tanpa perlu ribet dengan alamat situs ataupun URL yang panjang. Cukup buka google dan ketikkan apa yang ingin dicari, maka tak sampai 1 detik kemudian informasi yang dibutuhkan sudah muncul. Dengan demikian, google sudah menjadi seperti kantong ajaib Doraemon yang siap mengeluarkan apa saja yang dibutuhkan Nobita.

Hebatnya lagi, kini google ada di ponsel cerdas (*smartphone*) yang kita bawa ke mana-mana, bahkan sering dibawa serta ke tempat tidur. Artinya kita sudah 24 jam bersama google. Jika anda butuh informasi dan capek mengetik anda bisa langsung ngomong kepada google yang ada *smartphone* dan dia akan mencari informasi yang anda butuhkan saat itu juga.

Kehebatan google masih banyak lagi. Dia tidak ingin cuma menjadi robot yang hanya bisa bekerja jika diperintah, tetapi dia juga berusaha menjadi lebih manusiawi dan menjadi sahabat anda. Dia bisa memberikan *suggestion* ketika kita mengetikkan sesuatu sehingga berperilaku seperti peramal yang menerka apa yang ingin kita cari, setelah itu dia mampu memberikan informasi yang relevan, tepat seperti yang kita pikirkan. Selain itu, dia juga memberikan informasi lain yang masih terkait (*related*). Hebat, bukan? Itu sebabnya banyak orang yang mengatakan bahwa google serba tahu.

Lantas, bagaimana peran guru ditengah kehebatan google ini? Jika ada orang yang membanndingkan guru dengan google maka dia seperti Zack Snyder, seorang sutradara yang “melaga” Batman melalui Superman. Bagaimana mungkin dua *superhero* itu diadu? Bukankah lebih baik jika keduanya bersama melawan para penjahat di bumi?

Sama halnya seperti guru vs google. Keduanya tidak perlu dipertentangan karena mereka bisa saling melengkapi. Google memang bisa menyajikan informasi yang tepat, cepat, akurat selama 24 jam, tetapi google tidak memiliki kebijaksanaan. Google walaupun berusaha menjadi “manusia”, tetaplah bukan manusia yang memiliki perasaan, kearifan dan pengalaman hidup. Google bisa pintar karena ada orang lain yang pintar yang memberikan informasi yang benar dan tepat di internet. Tanpa orang tersebut, google tidak akan bisa seperti itu. Bahkan jika ada orang yang jahil dengan membuat situs yang berisi informasi yang salah, kemudian dengan menggunakan ilmu *search engine optimization* yang jitu maka informasi salah tadi bisa muncul di halaman pertama *search engine result page* (SERP) google. Akhirnya, para pengguna google pun memperoleh informasi yang salah itu.

Disinilah peran guru sangat diperlukan. Sebagai manusia yang benar-benar manusia lahir dan batin, guru dapat memilah, memilih, menimbang dan memberikan kesimpulan atas suatu informasi yang dibutuhkan. Jadi lebih tepat hika guru berkolaborasi dengan google, sama seperti Batman yang akhirnya bersahabat dengan Superman serta bahu membahu melawan musuh mereka.

Pengguna google tetap perlu guru, dan guru juga perlu google sebagai media dan alat pengajaran yang canggih. Bagi guru, google selayaknya dijadikan mitra dan juga hal yang dapat *memotivasi* guru untuk terus meningkatkan dan memperbarui pengetahuannya. Jadi guru jangan mau kalah dan ketinggalan dengan google.

Selain itu, guru juga bisa membuat materi pelajaran yang berkualitas dengan berbasis pengalaman hidupnya. Hal ini akan menjadi informasi yang “hidup” karena telah dijalani langsung oleh sang guru. Untuk itu seorang guru bisa membuat sebuah situs pribadi, blog, ataupun sekedar *notes* di halaman *facebook*-nya. Lebih keren lagi, jika seorang guru membuat tutorial pelajaran ataupun informasi dalam bentuk video kemudian mengunggahnya ke Youtube. Dengan judul dan *tag* yang tepat maka video tadi akan di *crowling* oleh mesin pencari google untuk kemudian disajikan di depan para pencari informasi yang membutuhkannya sesuai dengan apa yang di-*googling*.

Untuk membuat sebuah video tutorial pelajaran saat ini tidaklah sulit. Seorang guru bisa menggunakan kamera ponselnya untuk merekam jika ada yang memiliki kamera khusus maka itu lebih baik lagi. Setelah proses rekaman, maka akan dilanjutkan dengan proses *editing* video untuk menambahkan teks, animasi, atau sekedar memotong bagian-bagian yang tidak perlu. Proses ini juga relatif mudah dan bisa dibantu siswa jurusan multimedia di SMK.

Selanjutnya video tadi di-*review* oleh beberapa orang guru untuk mendapatkan saran atau masukan tambahan. Jika sudah oke maka video



tadi bisa langsung diunggah ke Youtube dan saat itu juga sudah bisa ditonton oleh semua orang di seluruh dunia.

Dengan demikian, jikapun seorang siswa bertanya ke google tentang ibukota Suriname maka dia akan mendapatkan jawaban berupa video dari seorang guru bernama Paijo yang sedang jalan-jalan ke Paramaribo lengkap dengan informasi luas kota, penduduk serta percakapan berbahasa Jawa dengan penduduk Paramaribo yang leluhurnya memang berasal dari pulau Jawa. Jika ini terjadi, maka siapapun boleh bertanya kepada google, guru jualah yang akan menjawabnya.

## **B. Sengkarut Regulasi Dosen**

Tulisan ini buah tangan dari Masdar Hilmy, Guru Besar Ilmu-Ilmu Sosial UIN Sunan Ampel yang dimuat pada harian Kompas Kamis 19 Mei 2016. Naskah lengkapnya sebagai berikut:

Mengharapkan kiprah dosen di pentas akademik dunia dalam proses produksi ilmu pengetahuan dan teknologi, pada konteks saat ini nyaris merupakan kemustahilan. Mengapa demikian?

Diantara banyak faktor, keterbelengguan dosen terhadap berbagai hal “remeh-temeh” yang bersifat administratif birokrasi adalah penyebab utama. Saat ini banyak regulasi dosen yang saling tumpah tindih, menegaskan, dan ujung-ujungnya mengancam produktivitas dosen. Banyaknya regulasi itu ternyata tidak ekuivalen dengan tingkat produktivitas ilmiah mereka.

Diketahui dari situs olahan publikasi ilmiah Scimago (Scimagojr.com) yang mengukur tingkat produktivitas ilmiah di 239 negara sejak

1996-2014, Indonesia menempati peringkat ke-57 dengan jumlah publikasi 32.255. Di level ASEAN, Indonesia masih kalah dibandingkan dengan Malaysia (peringkat ke-36 dengan publikasi 153.378), Singapura (peringkat ke-32 dengan publikasi 192.942), dan Thailand peringkat ke-43 dengan publikasi 109.832). Indonesia hanya menang dari Vietnam (peringkat ke-66), Laos (peringkat ke-137), Kamboja (peringkat ke-124), Myanmar (peringkat ke-1420, Brunei (peringkat ke-130) dan Timor Leste (peringkat ke-204).

### **Tidak memampukan.**

Berbagai regulasi yang mengatur kinerja dosen pada awalnya mungkin dimaksudkan untuk meningkatkan mutu dosen. Ada UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, PP Nomor 37/2009 tentang Dosen, dan PP Nomor 53/2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Belum lagi berbagai peraturan di bawah UU dan PP, seperti peraturan menteri dan peraturan dirjen.

Meski demikian, alih-alih dapat membuat dosen produktif dan inovatif, berbagai regulasi tersebut justru menjadi semacam intervensi negara terhadap dosen yang menyandera dan membelenggu kreativitas akademik.

Sebagai contoh, ketentuan Tridharma Perguruan Tinggi sebagaimana diatur dalam PP nomor 37/2009 seperti “kotak kecil” yang memaksa setiap dosen masuk ke dalam skema tersebut, tanpa melihat talenta, dan keistimewaan masing-masing individu.

Demikian juga ketentuan jam kerja PNS berdasarkan PP nomor 53/2010 yang mengharuskan dosen berstatus PNS masuk kantor sesuai jam kerja. Contoh-contoh itu

mengerdilkan dan tidak memiliki daya ungkit (*enabler*) untuk mendongkrak produktivitas akademik dosen ke jenjang internasional.

Dalam konteks ini, Azyumardi Azra (2016) dalam sebuah kolomnya menyebut fenomena kehidupan akademik perguruan tinggi (PT) saat ini sebagai “kolonialisasi dan birokratisasi kampus”. Dia merasa PT sekarang berada di bawah cengkraman rezim administrasi-cum-birokrasi yang tidak memungkinkan seluruh potensi dosen.

Bahkan dalam banyak kesempatan Azra menyatakan kekecewaannya terhadap intervensi negara untuk mendisiplinkan dosen melalui mekanisme kehadiran pada jam kerja (*finger print*). Selama regulasi dosen masih berputar-putar pada aspek birokrasi dan administratif (*administrative-heavy*), jangan harap PT kita dapat menjadi kampus-kampus kelas dunia.

### **Keluar dari kotak.**

Mengatasi situasi di atas, saya menawarkan alternatif solusi sebagai berikut: Pertama, pemerintah harus membuat addendum terhadap PP No. 53/2010 tentang PNS agar dosen dikecualikan dari PNS kebanyakan. Dosen tidak semestinya diperlakukan sama dengan PNS lain, seperti pegawai pemerintah provinsi, kabupaten/kota atau petugas kesehatan yang jam kerjanya ditentukan secara kaku, ketat dan mekanistik.

Jika PNS lain memiliki jam dan lokasi kerja yang sama dan konstan, tidak demikian halnya dengan dosen. Kinerja dosen tidak ditentukan layanan akademik dalam bentuk mengajar semata, melainkan meneliti, membimbing

mahasiswa dan menulis karya ilmiah. Pada kenyataannya, dosen sering kali menyelesaikan tugas-tugas akademiknya di luar jam kerja atau pada hari libur.

Kedua, mengeluarkan dosen dari skema PNS dan digantikan dengan skema kontrak (*tenureshtip*), tetapi dengan hak-hak yang sama dengan PNS, seperti jaminan kesehatan dan pension sebagaimana diterapkan di banyak PT kelas dunia. Dengan skema semacam ini, dosen bisa berkonsentrasi pada tugas-tugas akademiknya sebagai produsen ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain itu, skema semacam ini dapat menciptakan *sense of competition* dikalangan dosen untuk melahirkan berbagai terobosan dan inovasi ilmiah.

### **Mobilitas horizontal.**

Skema semacam ini juga memungkinkan dosen melakukan mobilitas horizontal di berbagai kampus yang disukainya. Jika dosen merasa jenuh dengan kondisi kampus tempat dia mengajar, dia bisa saja keluar dan melamar ke universitas lain yang dipilihnya. Di tempat barunya dia bisa membangun impian karir akademis yang lebih menjanjikan ketimbang tempat yang lama.

Berbeda dengan skema *tenureship*, skema PNS cenderung menciptakan “zona nyaman” yang justru memalaskan dosen. Dalam kondisi semacam ini, mobilitas karir akademik dosen cenderung statis dan pragmatis karena posisinya telah aman.

Ketiga, menghilangkan aturan-aturan yang bersifat penyeragaman dan membuka seluas-luasnya diversifikasi peran dosen di PT. selama ini dosen tidak bisa bergerak leluasa di luar

kerangka tridharma (pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat). Ketentuan tridharma bersifat *one-size-fits-all*, berlaku sebagai “kolam kecil” yang cenderung menyeragamkan bakat dan minat akademik dosen yang seharusnya bervariasi.

Di PP No. 37/2009, misalnya. Besaran beban (SKS) pengajaran, penelitian dan pengabdian bahkan telah diseragamkan. Bagaimana mungkin seorang dosen dapat leluasa melakukan tugas-tugas akademiknya dalam kerangka sempit yang begitu membelenggu?

Penyeragaman di atas tidak ditemukan di PT berkelas dunia. Universitas cenderung mencari talenta-talenta terbaik di bidangnya dengan membuka seluas-luasnya bagi masuknya sumber daya unggul yang akan memberinya nilai tambah.

Di sejumlah PT terkemuka di dunia, seseorang disebut sebagai *staff member* (baca: dosen) jika menjalankan salah satu dari fungsi berikut ini: (1) mengajar saja, (2) meneliti dan menulis saja, (3) mengajar dan menulis dengan komposisi tidak seragam, (4) menjadi unsur pimpinan, dan (5) petugas proyek (*project manager*) yang hanya mencarikan peluang kerjasama dan bisnis yang dapat menambah pundi-pundi *revenue* universitas.

### **Otonomi vs intervensi.**

Di atas itu semua seluruh regulasi semestinya mengapresiasi segala bentuk keunikan dan kekhasan pengembangan keilmuan di PT sebagai sebuah institusi yang otonom. Otonomi kampus tidak boleh diintervensi kebijakan-kebijakan negara yang dapat mengerdilkan prestasi akademik dosen. Otonomi kampus

merupakan harga mati sebagaimana telah diamanatkan UU No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi, terutama pada Bagian Kedua, Paragraf 1, Pasal 8 ayat 1, 2 dan 3.

Yang jadi persoalan adalah bahwa berbagai kebijakan adalah berbagai kebijakan negara untuk “mendisiplinkan” kehidupan kampus - termasuk para dosennya- sering kali menjadi intervensi yang kontraproduktif dalam proses produksi ilmu pengetahuan dan teknologi di PT.

Selama kebijakan negara terhadap kehidupan kampus didorong oleh semangat “mendisiplinkan”, jangan harap PT kita akan berperan maksimal dalam menghasilkan berbagai terobosan dan inovasi ilmiah bertaraf internasional.

### **C. Menghukum Guru**

Tulisan dengan judul “Menghukum Guru” ini dimuat dalam harian “Warta Kota” yang terbit Selasa 9 Agustus 2016 sebagai berikut:

Majelis hakim Pengadilan Negeri Sidoarjo Jawa Timur, menjatuhkan vonis tiga bulan penjara dengan masa percobaan enam bulan untuk terdakwa Samhudi (49), guru SMP Raden Rahmat Kecamatan Balongbendo, Sidoarjo. Guru tersebut dinilai bersalah karena melakukan tindak kekerasan terhadap seorang anak didiknya saat berlangsung pelajaran di sekolah. Samhudi mencubit siswanya itu, karena si anak tidak mengikuti ibadah shalat Dhuha pada 3 Februari lalu.

Tindakan Samhudi itu tidak diterima oleh orangtua si siswa, sehingga ia melaporkan Samhudi kepada polisi, yang berlanjut ke pengadilan. Jaksa menggunakan Pasal 80 ayat 1 Undang-Undang nomor 25 Tahun 2014

tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, dengan ancaman kurungan penjara enam bulan, masa percobaan satu tahun, dan denda Rp. 500.000 subsider dua bulan penjara.

Jika Samhudi dan jaksa sama-sama menerima vonis hakim tersebut, maka keputusan berkekuatan hukum tetap. Artinya sang guru sah mendapat hukuman tersebut, tapi dia tidak harus mendekam di dalam bui. Hukuman kurungan selama tiga bulan baru dieksekusi jika kurun dalam waktu enam bulan Samhudi melakukan perbuatan yang sama.

Banyak kalangan menyesalkan kasus tersebut sampai harus diselesaikan di meja hijau. Sebab ini baru pertama kali terjadi di Indonesia seorang guru (pendidik) diadili karena melakukan tindak kekerasan kepada muridnya, yang dalam konteks perbuatan Samhudi berkait erat dengan edukasi.

Memang jika merujuk secara harfiah pasal yang dikenakan kepada Samhudi, ia jelas melakukan tindakan yang dilarang. Pasal 76C dalam UU itu berbunyi: Setiap orang dilakukan menempatkan, membiatkan, melakukan, menyuruh melakukan atau turut serta melakukan kekerasan terhadap anak.

Namun dalam kasus yang dilakan Samhudi tentu saja tidak serta merta diberlakukan ketentuan tersebut. Sudah seharusnya para pihak yang terlibat dalam lembaga pendidikan ikut dimintakan pendapat dan solusi, sehingga bisa ditemukan jalan keluar yang bermanfaat bagi dunia pendidikan, khususnya bagi para guru, siswa maupun orangtua/wali siswa.

Memang melakukan kekerasan terhadap anak merupakan tindakan terlarang, tapi memberi proteksi yang berlebihan kepada anak juga tak baik bagi perkembangan kejiwaan si anak.



# DAFTAR BACAAN

- Aditya, R., dan Wulandari L.H. (2011). *Kepuasan Kerja Guru*. Medan: USU Press.
- Afifuddin. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Insan Mandiri.
- Arifin, M. 1991. *Kapita Selekta Pendidikan (Islam dan Umum)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basri, H. 2014. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Pustaka Setia.
- Danim, S. 2010. *Profesionalisasi dan Etika Profesi Guru*. Bandung Alfabet.
- Danim, S. 2012. *Pengembangan Profesi Guru. Dari Pra-Jabatan, Induksi Ke Profesional Madani*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Danim, S., dan Khairil. 2012. *Profesi Kependidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Decaprio, R. 2013. *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.
- Djamarah, S.B. 2005. *Guru Dan Anak Didik Dalam Interaksi Edukatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hamalik, O. 2004. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hikmawati, F. 2010. *Bimbingan Konseling*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Indrafachrudi, R.S. 2006. *Bagaimana Memimpin Sekolah Yang Efektif*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mudlofir, A. 2014. *Pendidik Profesional. Konsep, Strategi dan Aplikasinya Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Indonesia*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.

- Mulyasa, E. 2005. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional. Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2007. *Menjadi Guru Profesional Menciptakan Pembelajaran Kreatif Dan Menyenangkan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2007. *Standar Kompetensi Dan Sertifikasi Guru*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasution, I. dan Siahaan, S. 2009. *Manajemen Pengembangan Profesionalitas Guru*. Bandung: Citapustaka Media Perintis.
- Nata, A. 2003. *Manajemen Pendidikan, Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Nurdin, S., dan Usman, B. 2002. *Guru Profesional Dan Implementasi Kurikulum*. Jakarta: Ciputat Pers.
- Pidarta, M. 1997. *Landasan Kependidikan. Stimulus Ilmu Pendidikan Bercorak Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Prayitno dan Amti, E. 2004. *Dasar-Dasar Bimbingan dan Kounseling*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Prayitno, 2009. *Dasar Teori Dan Praksis Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.
- Priansa, D.J., dan Somad, R. 2014. *Manajemen Supervisi & Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto, M.N. 1995. *Ilmu Pendidikan Teoretis dan Praktis*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rohani, HM. 1991. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rugaiyah dan Sismiati, A. 2011. *Profesi Kependidikan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sagala, S. 2010. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

- Sardiman, AM. 2003. *Interaksi dan Motivasi Belajar-Mengajar*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Saud, U.S. 2010. *Pengembangan Profesi Guru*. Bandung: Alfabeta.
- Siahaan, A., Rambe, A., dan Mahidin. 2006. *Manajemen Pengawas Pendidikan*. Jakarta: Quantum Teaching.
- Slameto. 1995. *Belajar Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soetjipto dan Rafliis, K. 1994. *Profesi Keguruan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukardi, D.K dan Kusmawati P.E.N. 2008. *Proses Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Supriadi, O. 2012. *Profesi Kependidikan*. Yogyakarta: Leksbang Pressindo.
- Suwardi, 2008. *Manajemen Pembelajaran Menciptakan Guru Kreatif Dan Berkompetensi*. Surabaya: Temprina Media Grafika.
- Suwarno, W. 2010. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Syafaruddin, 2005. *Ilmu Pendidikan Perspektif Baru Rekonstruksi Budaya Abad XXI*. Bandung: Citapustaka Media.
- Syah, M. 2010. *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Tafsir, A. 1992. *Ilmu Pendidikan Dalam Perspektif Islam*. Bandung; Remaja Rosddakarya.
- Tilaar, H.A.R. 2000. *Paradigma Baru Pendidikan Nasional*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tilaar, H.A.R. 2002. *Membenahi Pendidikan Nasional*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tohirin. 2008. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah Berbasis Integrasi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.

- Usman, M.U. 2002. *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Wahjosumidjo. 2001. *Kepemimpinan Kepala Sekolah. Tinjauan Teoretik Dan Permasalahannya*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Wahyudi, I. 2012. *Pengembangan Pendidikan. Strategi Inovatif & Kreatif Dalam Mengelola Pendidikan Secara Komprehensif*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Wiyani, N.A. 2015. *Etika Profesi Keguruan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Yahya, M. 2013. *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Yamin, M., dan Maisah. 2010. *Standarisasi Kinerja Guru*. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Yusuf, S., dan Nurihsan, A.J. 2008. *Landasan Bimbingan dan Konseling*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

## REGULASI-REGULASI.

- Direktorat Manajemen Pendidikan SMA Kementerian Pendidikan Nasional. 2007. *Model Pelayanan Bimbingan dan Konseling Di SMA*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri Republik Indonesia nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 36 tahun 2001 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya
- Profesi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan | 284

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Guru.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Konselor.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

## RIWAYAT PENULIS



**Rusydi Ananda**, Lahir di Tanjung Pura Langkat, dengan Ayah yang bernama H. Thaharuddin AG (alm) dan Ibu Hj. Rosdiani. Anak pertama dari 6 bersaudara. Menempuh pendidikan SD di Medan tamat tahun 1984, melanjutkan ke SMP di Medan tamat tahun

1987, kemudian menyelesaikan SMU di Medan tamat pada tahun 1990. Melanjutkan pendidikan strata 1 (S.1) di IAIN SU jurusan Tadris Matematika yang diselesaikan pada tahun 1995. Meraih gelar Magister Pendidikan dari Universitas Negeri Medan dengan konsentrasi studi Teknologi Pendidikan pada tahun 2005. Doktor Pendidikan dari Universitas Negeri Jakarta program studi Teknologi Pendidikan.

Menikah dengan Tien Rafida, yang berprofesi sebagai PNS/Dosen di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara. Saat ini dikarunia Allah SWT 3 (tiga) orang anak, yaitu: Annisa Arfitha, Salsabila Hadiyanti dan Faturrahman.

Pengalaman kerja dimulai sebagai tenaga administrasi di PT. Marhamah Medan pada tahun 1995-1996. Guru matematika di SMP Perguruan Bandung tahun 1996-1997. Guru Matematika di SMA UISU Medan Tahun 1997-1999. Sejak tahun 2000 sampai sekarang bekerja sebagai PNS/Dosen di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara. Sejak tahun 2006 – 2008 bertugas di pusat penelitian UIN Sumatera Utara dan tahun 2008 – 2011 dipercaya sebagai ketua program studi Pendidikan Matematika UIN Sumatera Utara. Sejak Tahun 2017 sebagai sekretaris program magister PAI FITK UIN SU.

Aktivitas lainnya yang digeluti adalah sebagai trainer di Widya Pustpita tahun 2003 – 2009, trainer pada kegiatan yang dikelola DBE2 USAID tahun 2006 – 2010, dan trainer di AUSAID sejak tahun 2014 - 2015.

Karya berupa buku yang sudah diterbitkan adalah Evaluasi Pembelajaran (2014), Penelitian Tindakan Kelas (2015), Pengantar Kewirausahaan, Rekayasa Akademik Melahirkan Entrepreneurship (2016), Evaluasi Program Pendidikan (2017), Inovasi Pendidikan, (*Melejitkan Potensi Teknologi dan Inovasi Pendidikan*) (2017), Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (2017).

# RIWAYAT EDITOR



**Amiruddin**, Lahir di Muara Tiga 14 Agustus 1982, dengan Ayah yang bernama Amaran Hasibuan (Alm) dan Ibu Mahyuni Br Sarumpaet. Anak kelima dari 6 bersaudara. Menempuh pendidikan SD di Sukaramai (Riau) tamat tahun 1997, melanjutkan ke Pondok Pesantren Darussalam di Saran Kabun (Riau) tamat tahun 2001, kemudian menyelesaikan MAS Aliyah PP. Darusslam di Saran Kabun (Riau) pada tahun 2004. Melanjutkan pendidikan strata 1 (S.1) di IAIN SU jurusan

Penidikan Agama Islam yang diselesaikan pada tahun 2008. Meraih gelar Magister Pendidikan dari Universitas Negeri Medan Program Studi Administrasi Pendidikan pada tahun 2012. Sekarang lagi S3 di Universitas Negeri Medan pada Program Studi Manajemen Pendidikan.

Menikah dengan Putri Khairani Lubis, yang berprofesi sebagai Guru di MTs Swasta Al-Muslimin. Saat ini dikarunia Allah SWT 2 (dua) orang anak, yaitu: Azayla Zafirah Amanda Hasibuan dan Kanzia Amira Putri Hasibuan.

Adapun karier pernah penulis jabat sebagai Ketua LPMKE UNU-SU 2016-2017. sebagai tenaga pengajar di di SMP Negeri 4 Percut Sei Tuan tahun 2008-2012. Dosen Luar Biasa di UIN-SU Medan Tahun 2012-sekarang. Dosen UNU-SU 2016-Sekarang.

Adapun organisasi/karier yang penulis ikut, sebagai anggota PUSDIKRA, LPPPI dan Pengelola Jurnal **PUSDIKRA** 2013-sekarang, Pengelola Jurnal **JURDIKTI** di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara, sebagai anggota **HISPAI** tahun 2014-sekarang. Aktivitas lainnya yang digeluti adalah sebagai trainer TOT Pelatihan MBS oleh USAID UIN\_SU tahun 2014-2017.

Karya berupa buku yang sudah diterbitkan adalah Peningkatan Kontribusi Manajemen Pendidikan (2015) Terbitan Perdana Publishing Medan; Organisasi Manajemen (2016) Terbitan Rajagrafindo Persada Jakarta; Inovasi Pendidikan, *Melejitkan Potensi Teknologi dan Inovasi Pendidikan* (2017) Terbitan Widya Puspita Medan.

**Motto: “Mulailah Dengan Kemauan Yang Tinggi”**